

T.C. ŞANLIURFA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 5596
Mersis No: 1318475375400001
Ticaret Sicil/Dosya No: 29991

Ticaret Unvanı:
HAKAN DEMİRBAĞ HZD KAFETERYA

Adres : Akşemsettin Mah. İpekyolu Bul. No: 178h Eyyübiye / Şanlıurfa
Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 24.10.2024 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Kuruluş
Tescile Delil Olan Belgeler:Şirket Sözleşmesi Şanlıurfa Ticaret Sicili Müdürlüğü Huzurunda 24.10.2024 Tarihinde İmzalanmıştır.

1. İŞLETMEYE AİT BİLGİLER

Ticaret Unvanı: HAKAN DEMİRBAĞ HZD KAFETERYA
İşletme Konusu : YİYECEK AĞIRLIKLI HİZMET VEREN KAFE VE KAFETERYALARIN FAALİYETLERİ
İşletmenin Merkezi : AKŞEMSETTİN MAH. İPEKYOLU BUL. NO: 178H EYYÜBİYE / ŞANLIURFA
İşletmenin Sermayesi : 250000,00 TL

2. İŞLETME SAHİBİNE AİT BİLGİLER

Adı ve Soyadı : HAKAN DEMİRBAĞ
Vatandaşlığı : Türkiye Cumhuriyeti
Kimlik Numarası : 131*****54
Yerleşim Yeri : ANKARA / KEÇİÖREN

3. İŞLETMENİN TEMSİLCİLERİNE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı / Unvanı	Kimlik / Pasaport No / MERSİS No	Yerleşim Yeri	Görev	Temsil Yetkisinin Kapsamı	Yetki Süresi
HAKAN DEMİRBAĞ	131*****54	ANKARA / KEÇİÖREN	Yetkili	Münferiden Temsile Yetkilidir.	Aksi Karar Alıncaya Kadar

(19606687)

T.C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 76100
Mersis No: 0479003026400027
Ticaret Sicil/Dosya No: 55759

Ticaret Unvanı:
İPEKDOĞAL ENERJİ KAYNAKLARI ARAŞTIRMA VE ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Uğur Mumcu Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Bulvarı (İstanbul Yolu) 10. Km No:310 Yenimahalle/Ankara
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 24.10.2024 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler:Ankara 68 Nin 21.10.2024 Tarih 23752 Sayı İle Tasdikli, 14.10.2024 Tarihli 2024/13 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
İPEK DOĞAL ENERJİ KAYNAKLARI ARAŞTIRMA VE ÜRETİM A.Ş.
YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
(TTK MADDE 367 KAPSAMINDA)

1. BÖLÜM**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Madde 1****Amaç ve Kapsam**

(1)Bu iç yönergenin amacı; Yetki ve görev dağılımı ile Yönetim Kurulu Toplantılarının usul ve esasları ile Şirket sınırlı yetkili atanması ile ilgili esas ve usullerin, kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu iç yönerge, İpek Doğal Enerji Kaynakları Araştırma ve Üretim A.Ş.' nin sınırlı yetkili atama kararlarına dayanak olmak üzere düzenlenmiştir.

Madde 2

DayanakBu İç Yönerge, Şirketimizin Esas Sözleşmenin 8. Maddesi; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu 367 ve 371 maddeleri esaslarına uygun olarak Yönetim Kurulunca hazırlanmıştır.**Madde 3**

(1)Bu İç Yönergede geçen;

- Başkan: Yönetim kurulunun kendi arasında seçtiği Yönetim kurulu başkanını,
- Başkan vekili: Başkan yokluğunda yerine bakan başkan vekilini,
- Üyeler: Yönetim kurulunun diğer üyelerini,
- Birleşim: Yönetim kurulunun bir günlük toplantısını,
- Kanun: 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- Şirket: İpek Doğal Enerji Kaynakları Araştırma ve Üretim A.Ş.
- Kurum: Şirketi,
- Yönetim Kurulu: Seçimle veya ara görevlendirme ile seçilen yönetim kurulu üyelerini,
- Genel Müdür/CEO: Şirketin sevk ve idaresinde tam veya kısmen yetkili kılınmış genel müdür/CEO sıfatını taşıyan üyeyi,
- Başhukuk Müşaviri: Şirketin hukuki danışmanlık hizmeti kapsamında yönetim ile idaresinde yetkili olan kişilerin hukuki sorunlarına yazılı ve/veya sözlü olarak danışmanlık yapan ve şirketin hukuki koordinasyonunun sağlanması adına hukuk biriminin yönetilmesi ile dış hukuk bürolarının koordinasyonundan sorumlu olan şirketin bordrolu çalışanı olabileceği gibi dışardan sözleşmeli hizmet alımı yapılabilen kişisini**
- İç Yönerge: Genel kurul toplantıları hakkında buna dair "İç Yönerge" yi, Yönetim kurulu toplantılarında ise buna ilişkin bu "İç Yönerge" yi (Yönetim İç Yönergesi)

1) Organlar: Bu yönergenin (II-). Bölüm başlığı altında tanımları yapılan görevli ve yetkili kurulları ile ona bağlı görevlileri, ifade eder.

2. BÖLÜM**BİRİNCİ KISIM****Şirketin Yürütme Organları, Yürütme Organlarının Görev ve Yetkileri**
Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Vekili**Madde 4**

(1)Kanunun 334. madde hakları saklı olmak kaydıyla 359. maddesi uyarınca genel kurul tarafından bir veya daha fazla kişilerden seçilen ve birinci derece şirketin temsil ve ilzamından sorumlu olan organdır.

(2) Yönetim Kurulunun Görevleri ve Yetkileri;

Yönetim Kurulu ve kendisine bırakılan alanda, şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya sorumlu ve yetkilidir. Bu yasal kapsamda;Şirketi tüm alan ve işlemlerde idare ve temsil etmek, Toplantılar yapmak ve kararlar almak, Genel Kurul Toplantılarını hazırlamak, yapmak, Genel Kurul kararlarını uygulamak, yerine getirmek, Dönemsel ve gerektiğinde ara yıllık bilanço ve gelir tablolarını hazırlatmak, Kanunlar çerçevesinde gerekli defterleri tutmak veya tutulmasını sağlamak, Yıllık faaliyet vb. gerekli görülen rapor ve teklifleri hazırlamak, İmza yetkili çalışanların istihdamları, tayini ve işten çıkartılmaları ile ilgili mevzuat kapsamında işlemlerin yapmak ve ücretlerini belirlemek, Mali durum ile ilgili ücretlerin belirlenmesi ile diğer karar ve önlemleri almak, Şirketin gelir ve gider bütçelerini hazırlamak, uygulamak, tasfiye işlerini görmek, Kanun ve ana sözleşmenin yönetim kuruluna yüklediği diğer görevleri yapmak, yetkileri kullanmak,

Şirket ile ilgili gerekli tescil ilan işlemlerini yapmak, yaptırmak, Özel ve genel denetim ve çalışmalar için komisyon ve komiteler kurmak, çalıştırmak, çalışma şartlarını ve ücretlerini belirlemek, İşletme konusu dışında üçüncü kişilerle yapılan sözleşmeler, yeni bir faaliyet alanının kabulü, mevcut olanın kapatılması, iştiraklerin devredilmesi, taşınmazların satışı veya ipotek verilmesi, kredi alınması, kefalet yada garanti şeklinde yükümlülüklerle diğer finansal işlemler.

Genel Kurulun uygun olmayan kararları aleyhine iptal davası açmak, Esas Sözleşmenin değiştirilmesi, sermayenin artırılması ve azaltılması ile ilgili kararları almak,

Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim Kurulu, şirketi temsile yetkili kimseleri ve temsil yetkisinin kullanılma şeklini tespit etmeye yetkilidir.

Yönetim Kurulu Üyeleri; İlgili mevzuat, Esas Sözleşme ve İşbu İç Yönergede öngörülen görev ve yetkilere sahiptir. Yönetim Kurulu, ilgili mevzuat ve Genel Kurulca kendisine verilen görevleri tehbiri bir Yöneticinin özeniyle yerine getirmek ve Şirketin menfaatlerini dürüstlük kurallarına uyarak gözetmek yükümlülüğü altındadır.

Başhukuk Müşaviri, Yönetim Kurulu'na bağlıdır ve Yönetim Kurulu toplantılarına katılır.

(3)**Yönetim Kurulu Başkanı**,Kanunun 359. maddesi uyarınca genel kurul tarafından seçilen üyeler arasında 366. madde gereğince yönetim kurulu başkanı olarak seçilen en üst yönetici kişidir.

(4) Yönetim Kurulu Başkanın Görev ve Yetkileri:

Yönetim Kurulu Başkanının başlıca görev ve yetkileri şunlardır;Yönetim Kurulunun çalışmalarını planlamak, organize etmek, Toplantuların hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak, Genel Kurul ve özel toplantıları sağlamak ve başkanlık yapmak, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarını yerine getirilmesini sağlamak, Yönetim Kuruluna sunulan gündemdeki bilgi ve belgelerin sıhhatli olmalarını sağlamak ve uygun karar aldırarak, Yönetim Kurulu Üyeleri ile arasında iletişimi sağlamak, Yönetim Kurulunun etkinliğinin artırılması ve gelişimini sağlamak, Şirketi insan kaynakları ve kurulun üyeleri ile birlikte yakın çalışarak (müdür yardımcısı, amir, şef, tescil ve büro memuru, teknik eleman ve danışman vb gibi) insan kaynaklarını politikaları ile planlamak, düzenlemek, Şirketin Genel Müdürü/CEO ile koordineli olarak üçüncü kişi ve taraflarla bir araya gelmek, buna ilişkin sorunları çözüme kavuşturmak, Şirketin vizyonu, stratejik ajandası ve iş planlarının gelişiminde katkıda bulunarak yönetim ve icra arasındaki iletişimi ve paylaşımı ve anlayışı oluşturmak, Şirketin Genel Müdür/CEO ile birlikte şirketin diğer her türlü iş ve işlemlerle ilgili çalışmaları birimlerle birlikte koordineli yürütmek, Özel ve genel denetim ve çalışmalar için komisyon ve komitelerin çalışmalarını organize etmek, diğer birim ve organlarla entegrasyonunu sağlamak, Şirketin Genel Müdürüyle/CEO koordineli şirketin kurumsal iş ve işlemlerinde özenli ve sorumlu hareket etmek, Yürürlükteki ilgili mevzuatlarla birlikte şirkete yüklenen ödev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek, İcra ile yönetim kurulu arasında takım ruhuyla açık ve yakın ilişkiler kurmak, Yönetim, hissedarlar ve üçüncü kişiler arasında genel müdür/CEO ile koordineli yönetilmesini temsil etmek, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile birlikte genel müdürün/CEO, üyelerin ve hatta kendi performansını izlemek ve değerlendirmek, Kanun ve ana sözleşmenin Yönetim Kuruluna yüklediği diğer görevleri yapmak, yetkileri kullanmak, İle yetkili ve görevlidir.

(5)**Yönetim Kurulu Başkan Vekili**, Kanunun 359. maddesi uyarınca genel kurul tarafından seçilen üyeler arasında 366. Madde gereğince yönetim kurulu başkan vekili olarak seçilen kişidir.

(6) Yönetim Kurulu Başkan Vekili Görev Ve Yetkileri;

Yönetim Kurulu Başkan Vekili görev ve yetkileri olarak;Yönetim Kurulunun veya Başkanın kendine tevdi ettiği diğer görev ve iş ve hizmetleri yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak, Yönetim Kurulu Başkanının yokluğunda başkanın görev ve yetkilerini kullanmak ile ilgilidir.

Şirket Genel Müdürü/CEO- B Grubu

Madde 5- (1) Genel Müdür/CEO; Yönetim Kurulu tarafından atanan şirketin temsil ve ilzammının tamamına veya bir kısmına yetkili ve görevli kılınmış kişidir.

(Devamı 502.Sayfada)

(Baştarafı 501.Sayfada)

(2) Genel Müdürün/CEO Görev ve Yetkileri;

Genel Müdürlerin/CEO Görev ve Yetkileri olarak;Şirketi/kurumu amaç ve konuları kapsamında yönetmek, idare ve temsil etmek, Toplantıların program ve gündemini hazırlamak, yapmak ve kararlar almak,

Genel Kurul Toplantılarının yapılması için gerekli çalışma ve hazırlıkları yapmak, Genel Kurul ve yönetim kurulu kararlarını uygulamak ve yerine getirmek, Stratejik ve performans yıllık bütçenin hazırlanması, bilanço ve gelir-gider tablolarını hazırlamak,

Kanunlar ve mevzuat çerçevesinde gerekli defterleri tutmak ve tutulmasını sağlamak, Yıllık Faaliyet Raporu ve benzeri teklifleri hazırlamak yetkili kurullara sunmak, Tayin ve istihdamları yetkili organlarca yapılan personellerin başı olarak yönetmek, personel politikalarını uygulamak,

Kurumun mali durum ile ilgili acil ve önemli konularda karar ve önlemleri almak, Tasfiye işlerini yetkili kurul ve organlar adına takip etmek, yürütmek,

Kanun ve esas sözleşmenin yönetim kuruluna yüklediği görevleri yapmak, yerine getirmek, Kuruma ait her türlü gerekli tescil ve ilan işlemlerini uygulamak, yapmak, Kurumun/Şirketin iş ve işlemlerinde özenli, güvenli ve sadakatle hareket etmek, Kurumun adli, idari ve mali konular ile ilgili her türlü işleri takip etmek, sonuçlandırmak için gerekli önlemleri almak,

Şirketin amaç ve konularına dahil olan her çeşit işleri ve hukuki işlemleri şirket adına yapmak ve şirket unvanını kullanmak hakkını haizdir.

Tescil ve ilan edilmesiyle yaptıkları tüm işlemlerle üçüncü kişilere karşı sorumlulukları yerine getirmek,

Yönetim Kurulu kararıyla müdür sıfatıyla şirketin işlerini idareye ve şirketi temsile yetkili ve sorumlulukları sağlamak,

Yönetim Kurulu adına ve kararı ile; üçüncü kişilerle yapılan sözleşmeler, yeni bir faaliyet alanının kabulü, mevcut olanın kapatılması iştiraklerin devredilmesi, taşınmazların satışı veya ipotek verilmesi, kredi alınması, kefalet yada garanti şeklinde yükümlülüklerle yetkilidir.

Şirketin faaliyet konuları ile ilgili olarak yürürlükteki ilgili mevzuatların kendine yüklediği her türlü görevi yerine getirmek,

Memur (müdür yardımcısı, amir, şef, tescil ve büro memuru, teknik eleman, dam işçi vb. gibi) ve müstahdemlerin istihdamları, tayini ve işten çıkartılmaları ile ilgili mevzuat kapsamında Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Vekilinin bilgisi dahilinde işlemlerin yapmak ve ücretlerini belirlemek,

Genel Müdür/CEO, tüm uygulama ve işlemlerinde yönetim kuruluna karşı sorumludur.

Şirketin vizyonu, misyonu doğrultusunda, Yönetim Kurulunca belirlenen stratejinin icrası yeni iş inisiyatiflerinin belirlenmesi, şirketin icrai faaliyetlerinin; ilgili yasal mevzuat, Esas Sözleşme, işbu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu Kararları ile kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak kullanılmasından sorumludur

(3) A ve B Grupları; Yönetim Kurulu tarafından seçilen Başkan, Başkan Vekili ve Genel Müdür/CEO veya üçüncü kişilerden şirketin temsil ve ilzammının tamamına veya bir kısmına belirlenen kısıtlama ve yetkiler ile yetkili ve görevli kılınmış yetki ve görev gruplarıdır.

İKİNCİ KISIM**TEMSİL YETKİLERİNE DAİR GÖREV, TANIM VE SINIRLAMALAR**

Madde 6- Aşağıdaki işlemler I. Derece A Grubu imza yetkili Yönetim Kurulu Başkanı İle birlikte Yönetim Kurulu Başkan vekilinin müşterek imzaları İle şirketin Temsil ve İlzamını ifade eder;Yönetim Kurulu Başkanı İle Birlikte Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Şirket Unvanı Veya Şirket Kaşesi Üzerine Birlikte Atacakları Müşterek İmzaları İle Şirketi Her Konuda En Geniş Şekilde Sınırsız Olarak Temsil Ve İlzama,Aşağıdaki İşlemler I.Derece A Grubu İmza Yetkili Yönetim Kurulu Başkanı Veya Yönetim Kurulu Başkan Vekili İle Yönetim Kurulu Üyelerinden Herhangi İkisinin Şirket Unvanı Altına Atacakları Müşterek İmzaları İle Kdv Hariç 10.000.000,00 TL Tutarını Aşmamak Kaydı İle Şirketin Temsil Ve İlzamını İfade Eder;

Şirkete ait gayrimenkul, tesis ve iştirak paylarının, unvan ya da marka gibi fikri hakların feragatı, satışı ve devrine veya tüm bunları satın almaya / devralmaya, başka şirketlere iştirak etmeye,

Tapuda Şirket adına kayıtlı gayrimenkuller üzerine başkaları lehine ipotek tesis etmeye, Şirkete ait menkuller ile bilumum haklar üzerine başkaları lehine rehin tesis etmeye yahut bu varlıklar üzerinde diğer tüm aynı veya şahsi haklar tesis etmeye ve üzerlerinde her türlü tasarrufla bulunmaya,

Şirketin olağan faaliyetleri dışında şirket adına gerçekleştirilecek her türlü borçlanma ve taahhütte bulunmaya, bunlarla ilgili sulh ve ibraya,

Şirket adına üçüncü şahıslara kefalet, aval veya garanti vermeye, gerektiğinde ahzu kabza, Şirket adına, grup şirketlerinin birbirlerine yapacakları kiralamalar hariç olmak üzere, her türlü gayrimenkul kiralamaya ya da kiraya vermeye,

Bağışta bulunmaya veya Sponsor olmaya,

Pazarlama faaliyetleri, reklam ve tanıtım çalışmaları ile yurt içi ve yurt dışı fuar katılımları ile ilgili hususları yıllık olarak gözden geçirmeye ve onaylamaya,

Şirketin satın alımlarıyla ilgili ihale kararı almaya ve yapılan ihaleleri tasdik ve gerektiğinde iptal etmeye,

Şirket için ihtiyaç hissedilen kara, deniz ve hava araçlarını satın almaya, finansal kiralama yapmaya ve yaptırmaya, gerektiğinde bunları satmaya, hava ve deniz araçlarını kiraya vermeye ya da kiralamaya,

Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin düzenledikleri ihalelere Şirketin katılmasına ilişkin onaya,

Şirketin kredi talebi doğrultusunda Bankalar veya Kredi kuruluşlarından kredi temin etmeye, mevcut limitleri artırmaya veya azaltmaya,

Yukarıdaki bentlerde sayılan tüm bu hususlarla ilgili vekaletname vermeye yahut görevlendirmede bulunmaya, azletmeye yetkilidir.

AŞAĞIDAKİ İŞLEMLER LDERECE A GRUBU İMZA YETKİLİ YÖNETİM KURULU BAŞKANI VEYA YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ İLE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNDEN HERHANGİ İKİSİNİN MÜŞTEREK İMZASI İLE ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMINI İFADE EDER;

Şirketi T.C Hudutları dâhilinde Resmî ve Hususi Daireler, Kurum ve Kuruluşlar, bilumum Bankalar, Sermaye Piyasası Kurulu Başkanlığında, Borsa İstanbul A.Ş.'de, Merkezi Kayıt Kuruluşunda, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Bakanlıklar ve Bağlı Genel Müdürlük, Bölge ve İl Müdürlüklerinde, T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü, Çevre ve Orman Bakanlığı, İl Özel İdaresi, İl Özel İdaresi Genel Sekreterliklerinde, Valilikler, Kaymakamlıklar ve bağlı kuruluşlarında,

Askeri Kuruluşlarda, Belediyeler, Birlikler, Şirketler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile hakiki ve hükmi şahıslar nezdinde şirketi temsil ve ilzam etmek, Şirket adına gayrimenkul kiralama, kira sözleşmelerini imzalamaya, gerektiğinde feshe, Şirketin parasının değerlendirilmesi amacı ile bankalarda, aracı kurum ve kuruluşlarda şirket adına yatırım fonu almaya, satmaya ve repo anlaşmaları yapmaya, Hisse senedi, tahvil ve finansman bonusu ihracı işlemlerinde, Şirket adına şirkete ait banka hesapları arasında virman yapmak, şirket adına bankalar arası para transferi yapma, Şirket adına her türlü mal hizmet alımına ilişkin sözleşmeler, satış pazarlama, barter, tanıtım ve sponsorluk, cari hesap, ödeme vadesi, temlik, tahkim, sulh ve ibra sözleşmeleri yapmaya, tanzim veya imzaya, gerektiğinde feshe, ihtarname ve ihbarname göndermeye ve cevap vermeye, Şirketin faaliyet konusu ile ilgili Demek ve Birliklere, Odalara, Borsalara kayıt ve üye olmağa, dilekçe, beyanname, taahhütname ve belgeleri sunmaya imzalamaya, tebliğ almaya, Şirketi borç ve taahhüt altına sokan, para alış verişini içeren ve gayrimenkul alım, satım konularını içeren ve diğer tüm konularda vekaletnameler vermeye ve azil etmeye,

Bu konularda ve burada olmayan diğer tüm konu ve işlemlerde sınırsız olarak Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Vekili ile üyelerinden herhangi ikisinin müştereken şirketi temsil ve ilzama,

AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERDE B GRUBU İMZA YETKİLİ GENEL MÜDÜR/CEO'NUN MÜNFERİT (TEK İMZASI) İMZASI İLE TEMSİL VE İLZAMI İFADE EDER;

Şirket adına 100.000,00 TL. veya dengi yabancı para tutarınca yapılacak olan her türlü ödeme, satıcılara havale yapmaya, ödeme talimatlarını imzalamaya, şirket namına emre muharrer senetler, her çeşit çekleri tanzim ve imzalamaya, alınacak teminat mektubu karşılığı banka rehin blokaj sözleşmelerini imzalamaya, bankalarda hesap açmaya, hesap kapamaya, bankalara ve resmi kuruluşlara verilecek kredi müracaatlarını ve bununla ilgili kredi sözleşmesi dışında diğer belgeleri imzalamaya. Şirket adına 100.000,00 TL veya dengi yabancı para tutarınca yapılacak olan her türlü hizmet, danışmanlık, mal alış veya bunlara ilişkin satış sözleşmelerini imzalamaya ve buna bağlı iş ve işlemleri yapmaya, sözleşmeleri uzatmaya, feshe, gayrimenkul kiralama, kira sözleşmesi imzalamaya, gerektiğinde feshe, iş akitleri yapmaya ve feshe, araç satış sözleşmeleri yapmaya ve feshe, Şirket adına her türlü tediyeleri yapmaya; muaccel olan veya muaccel olabilecek meblağlar için makbuzlar almaya ve vermeye; yukarıda zikredilen maksatlarla yapılan hizmetlerle ilgili ücret ve sair her türlü tediyeleri ifa etmeye, Tutarı ne olursa olsun doğalgaz, su, elektrik, telefon, vergi ve SGK ödemeleri ile benzeri ödemelerin yapılması, Tutarı ne olursa olsun Şirketin banka hesaplarındaki döviz alım ve satımına ilişkin talimatların imzalanması, Tutarı ne olursa olsun maaş ödemelerine ilişkin talimatların imzalanması, Tutarı ne olursa olsun bankalarda hesaplar arası virman yapmaya ve bankalar arası para transferlerine ilişkin talimatların imzalanması, Şirket parasının değerlendirilmesi amacıyla tutarı ne olursa olsun vadeli mevduat hesabı açılması, kapatılması ve vade yenilenmesine ilişkin talimatların imzalanması, Sermaye Piyasası Kurulu Başkanlığı, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu nezdinde şirketimiz temsil ve ilzama, Şirketi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve tüm Bakanlıklar ile Bakanlıklara bağlı Genel Müdürlük, Bölge ve İl Müdürlüklerinde, Sermaye Piyasası Kurulu Başkanlığında, Borsa İstanbul A.Ş.' de, Merkezi Kayıt Kuruluşunda, Resmi ve Hususi Daireler, Kurum ve Kuruluşlar, bilumum Bankalar, İl Özel İdaresi Genel Sekreterliklerinde, İl Özel İdaresi, Valilikler, Kaymakamlıklar ve bağlı kuruluşlarında, Askeri Kuruluşlarda, Belediyeler, Birlikler, Şirketler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile hakiki ve hükmi şahıslar, Defterdarlık, Mal Müdürlükler tüm Vergi daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve şubeleri, İş ve İş bulma Kurumu, Emniyet Genel Müdürlüğü ve Şubeleri, Postane, tapu memurlukları, Adli Sicil Büroları, kurum ve kuruluşlar dahil ancak sınırlı olmamak kaydıyla, özellikle Türkiye'deki tüm idari kuruluşların nezdinde şirketi temsil etmeye ve gerekli tüm belge, izin ve ruhsatları şirket adına takip ve temin etmeye, kayıt ve tescillerini yaptırmaya, Şirket nam ve hesabına, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre gerekli tüm vergi beyannamelerini hazırlamaya veya hazırlatmaya; bunları ilgili vergi dairelerine vermeye; bu dairelere ödenmesi gereken vergileri ödemeye; vergi iade ve indirimleri için başvuruda bulunmaya vermeye ticari defterleri ve belgeleri sunmaya, her türlü müracaat, beyanat, dilekçe ve diğer belge ve kağıtları hazırlayıp imzalamaya, gerekli idari makam ve ilgili dairelere tebliğ etmeye ve tebellüğ almaya, Yönetim Kurulu kararı ile ihalesine iştirak etmeye karar verilen bilumum ihalelere iştirak etmeye, pey sürmeye, eksiltmeye, arttırmaya, teminatlar yatırıp çekmeye, Adımıza müracaatla ve yürürlükte bulunan maden ruhsatlarımızla ilgili olarak Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü nezdinde Maden Kanunu ve ilgili mevzuatta öngörülen bütün işleri yapmaya, adımıza tüm grup madenler için müracaatlarda bulunmaya, ruhsatlarımız ile ilgili olarak süre uzatma dilekçeleri vermeye, bilgi dökümlerini almaya, her türlü harç ve teminatı yatırmaya, her tür ruhsatı elden almaya, her tür faaliyet raporu, satış bilgi formu vermeye, işletme projesi, imalat haritası tanzim etmeye ve imzaya, sahalara teknik ve daimi nezaretçi tayin ve azil etmeye, işletme ruhsatı ile işletme izin alanlarında değişiklik taleplerinde bulunmaya, bu konuda dilekçeler vermeye, izinleri almaya, Maden Kanununun 7. maddesi ile ilgili izinlere ilişkin taahhütnameyi vermeye ve imzalamaya, işletme projelerinin tesliminde istenen taahhütnameyi vermeye ve imzalamaya, sahalara heyetler göndermeye ve heyetlere refakat etmeye, bilgi dökümlerini almaya, adımıza her tür ruhsatı devir almaya, devir zabıtlarını imzalamaya, sevk irsaliyesi almaya, elden evrak alıp vermeye, adımıza hareketle ihale müracaatlarında bulunmaya, ihale ile ilgili gereken evrak ve dilekçeleri imzalamaya, ihalelere katılmaya, teklif vermeye, arttırma ve eksiltmelerde bulunmaya, Maden İşleri Genel Müdürlüğü ve Harita Genel Komutanlığı'ndan adımıza kayıtlı ruhsatları kapsayan her tür ölçekli topoğrafik haritaların teslim alınması için gerekli işlemleri yapmaya, dilekçeleri imzalamaya ve haritaları teslim almaya ve iadesi gerektiğinde iade yapmaya, Adımıza kayıtlı ruhsatlarla ilgili olarak; tüm Bakanlık ve bağlı teşkilat ve kuruluşları ile Tapu Sicil Müdürlükleri ile Kadastro Müdürlüklerinde, İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüklerinde yapılacak her tür işlemi adımıza yapmaya, elden evrak alıp vermeye, imzalanması gerekli her tür evrak ve taahhütnameyi imzaya, Bakanlıklar ve bakanlıklara bağlı kuruluşlar, Valilik ve bağlı kuruluşlar ile Sosyal Güvenlik Kurumu, İl Özel İdaresi Genel Sekreterliklerinde, İl Özel İdaresi ve tüm Belediyelerde İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı ile ilgili olarak belge alıp vermeye, belge ve taahhüt imzalamaya, gerekli işlemleri takip ve sonuçlandırmaya, Çevre ve Orman Kanunları gereğince Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Orman ve Su İşleri Bakanlığı'na bağlı tüm resmi daire ve müesseselerde tam yetki ile temsile, maden ruhsatlarımız ile ilgili olarak işlerimizi takip, ifa ve ikmale, teminatlarını yatırmaya, geri almaya, dilekçeler vermeye, çevre ve orman müsaadeleri ve izinleri ile ilgili gerekli şartnameleri, sözleşmeleri, taahhütnameyi, muvafakatname, beyanname vs. biltümle evrak ve belgeleri imzaya, teslim ve tesellime, teslim ve tesellüm evraklarını imzalamaya, imzaya yetkili olduğu bütün hususlarda şirketimizi temsilen

(Devamı 503.Sayfada)

(Başarafa 502.Sayfada)

vekaletname vermeye,
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve İŞKUR, Ticaret ve Sanayi Odaları ile ilgili olarak yazışmaları, beyannameleri, bildireleri tanzim ve imza etmeye, teftiş vermeye ve SGK prim borçlarını ödemeye, işe giriş ve çıkış bildirelerini tanzim ve imzalamaya, Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığı ve SGK tarafından yapılabilecek denetimlerde şirket adına temsil etmeye, belgeler vermeye, belgeler imzalamaya, SGK'dan personelin iş görmezlik ödeneklerinin tahsil edilmesi için gerekli yazıları imzalamaya, SGK bildirelerinin gönderimi ve primlerin ödenebilmesi bakımından E bildireleri için yetki vermeye, Sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminatlara ait muameleler, Motorlu kara nakli vasıtalarının alınması, satımı ve devri ile kiralınması, Münferit iş akitleri, PTT, Türk Telekom, Turkcell, Vodafone ve Avea ve diğer özel iletişim firmaları, elektrik, su, gaz işlemleri ile abonman mukaveleleri ve yazışmaları İş yeri çalışma kural ve esasları hakkında mevcut veya ileride ihdas edilecek mevzuat gereğince verilmesi gereken bilgilerin evrak, dilekçe, beyanname ve taleplere ile sair tüm yazışmaların tanzim ve imzalamaya gerekli müracaatlarda bulunmaya, Çalışanların hastaneye sevk için vizite kâğıtlarını imzalamaya, maaş bordroları, aylık sigorta prim bildirelerini tanzim ve imzaya, Vergi Daireleri ile olan münasebetler, yazışmalar ve tüm vergi beyannamelerinin tanzim ve imza etmek, vergi dairelerinden fatura gider pusulası, sevk ve irsaliyelerin basımı için belge almaya ve bunları anlaşmalı matbaalarda bastırmaya, gider ve tahsilat makbuzları, fatura ve irsaliyelerin imzalanması, Para ve ayniyat tahsil ve tesellümüne ait makbuzlar, mutabakat mektupları ve dekontların tanzimi, Şirketi ilzam etmeye ve cari muamelelere taalluk eden yazışmaların tanzimi ve imzası, Yurt dışına çıkacak personelin vize işlemleri için gerekli evrakları tanzim ve imzaya, Resmî ve diğer makamlara personelin iş yerindeki çalışma süresi, ücreti ve diğer hususlarda bilgi veren yazıları imzalamaya, bonservis vermeye Para ve ayniyat tahsil ve tesellümüne ait makbuzlar, mutabakat mektupları ve dekontların tanzimi, Şirketi ilzam etmeye ve cari muamelelere taalluk eden yazışmaların tanzimi ve imzası, Yetki limitleri dahilinde satın alma taleplerini onaylamaya, Şirketi borç ve taahhüt altına sokmayan konularda vekaletnameyle vermeye, azil etmeye, Şirket adına her türlü ihtarname ve ihbarnameleri göndermeye ve cevap vermeye,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Şirketin Yönetilmesi, Temsil ve İlamı, Yetki Devri ve Esasları****BİRİNCİ KISIM****Şirketin Yönetilmesi, Temsil ve İlamı****Şirketin Yönetilmesi****Madde 7-** (1) Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili yönetim kurulunun iç yönerge kapsamında yetki verilen üyelerine aittir.

(2) Yönetim Kurulu' nun iç yönerge kapsamında yönetim kurulu kararı ile yetki verilen üyeleri bu yetkileri kapsamında şirketi dışarıya karşı üçüncü şahıslar nezdinde temsil etmeye ve şirketin işlerini yasalar, Esas sözleşme, Genel Kurul kararları ve genel hükümler çerçevesinde yürütmeye ve şirketle pay sahipleri arasındaki ilişkiyi düzenlemeye yetkilidir.

(3) Şirketi temsile yetkilendirilmiş bulunanlar şirketin amaç ve konularına dâhil olan her çeşit işleri ve hukuki muameleleri şirket adına yapmak ve bu işleri yaparken şirket unvanını kullanmak hakkına sahiptirler.

(4) Yönetim Kurulu, iç yönerge ile şirketin yönetim, temsil ve ilzamında yetkisini belirleyebilir.

Şirketin Temsil ve İlamı**Madde 8-** (1) Yönetim Kurulu Temsil yetkisini kullanma şekli itibarıyla;

A-Şirketi temsilen imza atılmasında, bu imzanın şirketin unvanı ile birlikte kullanılması şarttır,

B-Yönetim Kurulu, şirketi temsile yetkili kılmış kimseleri ile yetki, çeşit, kapsam ve sınırlarını belirlemek ve tescil edilmek üzere ticaret siciline bildirir,

C-Yönetim Kurulu kararının bir örneğinin noter tasdikli olarak ticaret sicili memurluğuna verilmesi gerekir.

(3) Yönetim Kurulu, şirketin temsil ve ilzamında yetkisini tek imzaya yetkili kılabilir.

Şirket Adına Yapılacak İşlemlerde Yetki Ve Temsil**Madde 9-** (1) Şirketi borç ve taahhüt altına sokan işlemlerde imza sirküleri ayrılmaz bir parça olarak yer alır.

(2) Şirketi borç ve taahhüt altına sokan işlemler temsile uygun yetkililerin imzası ile yerine getirilir. Bu kişilerin yetkilerinin devri iç yönerge ile yapılır.

İKİNCİ KISIM**Yetki Devri ve Esasları****Yetkinin Devredilmesi****Madde 10** -(1) Şirketin yönetimi, temsili ve ilzamı Yönetim Kuruluna aittir. Ancak, Yönetim Kurulu gerekli gördüğü zaman ve şartlarda bu iç yönerge kapsamında tadil yapmak suretiyle bu yetkilerinin tamamını veya belli bir bölümünü devredebilir, değiştirilebilir.

(2) Yönetim Kurulu tarafından şirketin yönetimi, temsil ve ilzam yetkisinin Yönetim Kurulu, A grubu imza yetkilisi, B Grubu imza yetkilisi veya Genel Müdür/CEO sıfatına haiz bir yetkiliye I. Derece A, I. Derece B ve İkinci Derece B grubu verilmiş olan yetkilerinin tamamını veya bir kısmını devredilebilir.

(3) Yetki devri verilen üye, kişi veya kişiler için şu şartlar aranır:

A- En az Lise mezunu olmak,

B- İşin ehli ve uzmanı, gerekli nitelik ve yeterliliğe sahip olmak,

C- Alanında en az 3 yıl deneyime sahip olmak,

Yetki Devri Esasları Ve Kapsamı**Madde 11-** (1)Yönetim kurulu adına; iş bu iç yönergede mevcut 11 12, 13 ve 14. Maddelerinde ve diğer ilgili maddelerde açıklanan yönetim ve temsil yetkisinin devredilmesi halinde;-Yetki devri yapılan dışarıdan 3. Kişi (Genel Müdür/CEO) ise iç yönerge kapsamında yönetim kurulu kararı ile yapılır.(2) Alınan yönetim kurulu kararları noter tasdikli olarak Ticaret siciline ilan ve tescil edilir.

(3) Genel Kurulun ve Yönetim Kurulu'nun devredilemez görev ve yetkileri yetki devri ile devredilemez. İstisnai olarak alınan kararlar ve sair kanunla belirlenmiş haller hariçtir.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER****Madde 12** -İşbu İç Yönerge İpek Doğal Enerji Araştırma Ve Üretim Anonim Şirketi Esas Sözleşmenin 8. Maddesine göre; İpek Doğal Enerji Araştırma ve Üretim Anonim Şirketi'nin Yönetim Kurulu onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konur. Tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler ve yönerge düzenlemesi de aynı esas ve usule tabidir.**Madde 13-** Bu Yönetim İç Yönergesi İpek Doğal Enerji Araştırma Ve Üretim A.Ş.'nin 14.10.2024 tarih ve 2024/13 nolu Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

(19606807)

T. C. ÇAY TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN**İlan Sıra No: 133****Mersis No: 0951001238300013****Ticaret Sicil/Dosya No: Sul/71****Ticaret Unvanı:****SINIRLI SORUMLU YEŞİLÇİFTLİK KASABASI SULAMA KOOPERATİFİ****Adres : Yeşilçiftlik Kasabası Sultandağı/Afyonkarahisar**

Yukarıda Bilgileri Verilen Şirket İle İlgili Olarak Aşağıda Belirtilen Hususlar Müdürlüğümüze İbraz Edilen Belgelere İstinaden Ve Türk Ticaret Kanunu'na Uygun Olarak 24.10.2024 Tarihinde Tescil Edildiği İlan Olunur.

TESCİLE DELİL OLAN BELGELER:

T.C. ÇAY NOTERLİĞİ'nin 24.10.2024 tarihli ve 005604 yevmiye numarası ile GENEL KURUL KARARI-Tarım ve Orman Bakanlığının 25.01.2024 tarihli ve E-98096904-205.02-11909329 sayılı oluru ile intibaka uygunluğu Genel Kurul Toplantı Tutanağına Kooperatif Ana Sözleşmesinin İntibakım Görüşülmesi ve kabul edilmesi.

2. Ünvan(1)Kooperatifin ünvanı **SINIRLI SORUMLU YEŞİLÇİFTLİK KASABASI SULAMA KOOPERATİFİ**dir.**3. Süre**

(1)Kooperatif süresizdir.

4. Yönetim merkezi ve şubeler(1)Kooperatifin yönetim merkezi **AFYONKARAHİSAR/ SULTANDAĞI/** dir.**5. Çalışma bölgesi**(1)Kooperatifin çalışma bölgesi..**AFYONKARAHİSAR / SULTANDAĞI / YEŞİLÇİFTLİK KASABASI** dir.(2)**Çalışma bölgesi içerisinde yer alan ilçe/mahalle/köy vb. yerleşim yerlerinin ayrılmasında ve birleşmesinde ilgili kuruluşların görüşü alınır.****6. Amaç**

(1)Kooperatifin amacı; Devletçe ikmal edilmiş veya edilecek sulama tesislerinden alınacak veya her ne suretle olursa olsun tarım sahalarından çıkarılacak suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj gibi tarımsal sulama tesislerini kurmak veya kurulmuş olan sulama tesislerini işletmek, bakımını yapmak ve yaptırmaktır.

7. Çalışma Konuları

(1)Kooperatif, 6 ncı maddede yazılı olan amacın gerçekleştirilmesi için aşağıda belirtilen konularda faaliyet gösterir:

a)Toprak muhafaza ve tarımsal sulama tekniğinin zorunlu kıldığı hallerde ilgili kuruluşların teknik yardımından faydalanmak,**b)**Arazi ıslahını yapmak veya yaptırmak,**c)**Ortaklarına sulama ve tarla içi faaliyetler hakkında öğretici ve eğitici hizmetlerde bulunmak,**ç)**Ortaklarına mevzuat ve protokol hükümlerine göre tesis ve işletme kredisi sağlamak,**d)**Sulama hizmetlerinin gerektirdiği elektrik enerjisini temin etmek ve bununla ilgili tesisleri kurmak ve işletmek,**e)**Kooperatif hizmetleri ve faaliyetleri ile ilgili sigortalama işlerinde aracılık etmek,**f)**Kooperatif hizmetleri ile ilgili her çeşit alet, makine ve ekipmanları temin etmek,**g)**Ortakların temin, tedarik ve pazarlama faaliyetlerine yardımcı olmak,**ğ)**Kooperatif ortaklarına ve ortak olmayan çiftçilere sulama konularında kamu ya da özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlayarak teknik yardım yapmak ve münavebe bitkilerinin ekimi için yardımcı olmak,**h)**Üretim, pazarlama, üretim- tüketim maddelerini sağlamak, bu konularla ilgili işletme ve müesseselere katılmak,**ı)**Kırsal turizm faaliyetinde bulunmak,**i)**Ortakların sosyal, kültürel ve ulaşım konularındaki ihtiyaçlarına yönelik faaliyette bulunmak,**j)**Çevre korumaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,**k)**Çalışma konularıyla ilgili şirket kurmak ve kurulmuş olan şirketlere iştirak etmek,**l)**Amaç ve çalışma konularında gazete, dergi, kitap çıkarmak, her türlü yayım faaliyetlerinde bulunmak ve gerektiğinde seminer, sempozyum, panel, konferans gibi toplantılar ile fuar düzenlemek, düzenlenenlere katılmak,**m)**Elektrik piyasasına ilişkin ilgili mevzuatın uygun olması halinde: güneş enerjisi santrali (GES) başta olmak üzere yenilenebilir enerji kaynaklarına dayalı elektrik üretim tesisi kurmak, işletmek, bu tesislerden ürettiği enerji ile ortaklarının ve gerektiğinde çalışma alanında bulunan ortak dışı gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyacını karşılamak; ihtiyaç fazlası elektriği ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirmek, elektrik enerjisi üretiminde kullanılmak üzere gerekli olan her türlü makine, tesisat, nakil vasıtaları, cihaz, alet, edevat, sair menkul ve gayrimenkul malları ve hakları satın almak, ithal etmek, kullanmak, kiralamak ve kiraya vermek, tesisler kiralamak, satın almak, işletmek, arsa, arazi, bina ve gayrimenkul almak, her türlü tesisi kurmak, inşa etmek, ettirmek, işletmek, devir almak, kiralamak, kiraya vermek, gerektiğinde imal etmek ve satmak,**n)**Ortaklarının tarımsal faaliyetleri, meslek ve geçimleri ile ekonomik her türlü ihtiyaçlarını temin edip kalkınmalarını sağlamak, tarımsal çalışmalarını düzenlemek, bu amaçla her türlü tarımsal, sanayi ve gıda ürününün, petrol ürününün (akaryakıt, madeni yağ vb.) satış ve pazarlaması için şirket, iktisadi işletme, şubeler, market, satış hali, satış pazarı, soğuk hava depoları, ambalajlama ve paketleme tesisleri, silolar ve benzerlerini kurmak, açmak, lisanslı depoculuk faaliyetlerinde bulunmak, bunları işletmek, işletmek, kiralamak, kiraya vermek, bu amaçlarla ilgili olarak gerçek ve tüzel kişilerle yatırım ortaklığı, kar paylaşımı da dahil her türlü ortaklığı kurmak, imtiyaz hakkı ve bayilikler almak, vermek, yatırımlar yapmak, çiftçi işletmelerini verimli ve kazançlı düzeye yükseltmek için her türlü tedbirleri almak ve tüm bu konularda ilgili bakanlıkların, ulusal ve uluslar arası kurum ve kuruluşların teknik, kredi, teşvik ve hibe yardımları ile uyguladıkları proje ve desteklemelerden yararlanmak ve gerektiğinde işbirliği yapmak.

(Devamı 504.Sayfada)