

(Başaralı 756 . Sayfada)

i. Yıllık kira bedeli 500.000, - TL veya karşılığı meblağa kadar gayrimenkul kira sözleşmeleri;

j. Tutarı 5.000.000, - TL veya karşılığı meblağa kadar her türlü alım, satım ve altyüklenici sözleşmeleri, teklif, sipariş ve teyit mektupları

k. Şirket lehine üçüncü şahıslardan alınacak teminatlar ve ipoteklerin tesisi, fekki;

l. Resmi ve özel ihalelere iştirak ve bunlarla ilişkin fiyat teklifleri, taahhütlerin teslimatı ve bunlarla ilgili her türlü işlemler;

m. Genel veya bölge distribütörlük/bayilik sözleşmesi

n. Toplu iş sözleşmeleri

o. Firmalara ciro edilecek çekler ve senetler;

3. İşbu 2. maddenin 1. fıkrası hükümleri saklı kalmak kaydıyla, aşağıda belirtilen işlemler, en az B Grubundan iki temsil yetkili ile müştereken yapılabilir.

a. Tutarı 100.000, - TL veya karşılığı meblağa kadar her türlü alım, satım ve altyüklenici sözleşmeleri, teklif, sipariş ve teyit mektupları

b. Bankalarda hesap tesisi ile cari hesap sözleşmeleri;

c. Resmi dairelerce düzenlenen tutanaklar ile Şirketin uzlaşma komisyonlarında temsili;

d. Bankalara ciro edilecek çekler ve senetler;

e. Para ve ayniyat tahsil ve tesellümüne ait makbuzlar ve serhler;

f. Nakil vasıtalarının tescil ve işletilmesine veya satışına ait işlemler ile her türlü belgeler.

g. Şirketin bir banka hesabından aynı bankadaki bir başka hesabına veya diğer bankalardaki hesaplarına yatırmak üzere düzenlenen çek ve para transferleri talimatları.

h. Faturalar, cari hesap dekontları, mutabakat mektupları;

ı. PTT, Türk Telekom, GSM operatörleri, elektrik, su gaz gibi hizmet ve tüketim anlaşmaları ile bunlara ilişkin vekaletnameler;

i. Sigorta poliçeleri, bunlarla ilgili belge, zeyilname, hasar ve tazminatlarla ilişkin işlemler;

j. Sosyal güvenlik Kurumuna ilişkin her türlü beyanname, belge ve işlemler;

k. Resmi mercilere, mali müesseselere verilecek talepname, beyanname ve benzeri her türlü evrak;

l. Münferit iş akitleri;

m. Konşimento ve nakliye evrakı, hamule senedi, ordinolar ve gümrük işlemlerine ilişkin beyanname ve her türlü belgeler.

4. Şirketin tahakkuk etmiş vergi, resim ve harçlar ile Sosyal güvenlik primlerinin ödenmesi için düzenlenen çek ve para talimatları; herhangi iki temsil yetkilisi tarafından müştereken yapılabilir.

5. Faturalar, dekontlar, sirküler mektupları ve diğer günlük işlemlere ilişkin şirketi taahhüt altına koymayan yazışmalar herhangi bir gruptan tek temsil yetkilisi ile yapılabilir.

Madde 3-

İşbu İç Yönerge, yönetim kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girecek olup; gerekli görüldüğü hallerde tadil edilebilecektir.

İşbu İç Yönerge uyarınca belirlenen yetkilere, yönetim kurulunun alacağı kararlar vasıtasıyla imza yetkilileri atanacaktır.

1 no'lu İç Yönergenin uygulanmasında, yabancı para cinsinden sözleşmeler ve işlemler, sözleşme ve işlemlerin yapıldığı tarihte geçerli Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Döviz Alış Kuru cinsinden karşılığı ile dikkate alınacaktır. Temsil yetkililerinin imzalarının şirket unvanı altına konulmuş olması şarttır.

(5/A)(16/329039)

UMUMİ HEYET TOPLANTILARI

İzmir Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden

İlan Sıra No: 6678

Mersis No: 0444018611400014

Ticaret Sicil/Dosya No: Merkez-133829

Ticaret Ünvanı
GÜRERTAŞ NAKLİYAT
İNŞAAT TURİZM SANAYİ VE
TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres: Kemalpaşa 7412 No: 91/A Bornova/İzmir

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 9.6.2017 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler:
İzmir 31. Noteri nin 8.5.2017 tarih 10259 sayı ile tasdikli, 4.5.2017 tarihli 2017/02 sayılı Genel Kurul Kararı (Şirket İç Yönerge Kararı)

Yönetim İç Yönergesi
Gürertaş Nakliyat İnşaat
Turizm Sanayi Ve Ticaret
Limited Şirketi İç Yönergesi

Birinci Bölüm
Genel Hükümler

Amaç Ve Kapsam:
Madde 1-

İşbu İç Yönerge'nin amacı;

Gürertaş Nakliyat İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nin yönetim kurulu iç yapılanması, çalışma usulü ve düzenlemelerine ilişkin genel yönetim kurallarını belirlemek, bunların uygulama şekil ve yöntemlerini açıklamak, Gürertaş Nakliyat İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi İnşaat Nakliyat Petrol İşletmeciliği Sanayi Ticaret Limited Şirketi'nin kurul ve odacılarının yetki ve görev dağılımlarını, işleyişini ve karar alma şekillerini düzenlemek, Bu kurul ve organlarda görevlendirilecek kişilerin görev ve yetkilerinin tanımları, sorumlulukları, iş ve işlemlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak:

Madde 2-

İşbu İç Yönerge TTK'nın 367. maddesinin birinci fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 3-

İşbu İç Yönerge'de geçen;

"Kabul Edilen Muhasebe Standardı" TTK tarafından çıkartılan mevzuatın limited şirketler için öngördüğü muhasebe standardını ifade eder.

"Kontrol Edilemez Kalemler"

Önerilen bütçenin sadece bazı kalemlerinin şirket ortakları tarafından onaylanması akabinde, tüm vergiler, sigorta primleri, kamu hizmeti kullanım bedelleri, Şirket'in mevcut alacaklılarına olan faiz ve anapara borcu, Şirket'in malvarlığı üzerindeki ihtiyati haciz hak sahiplerine olan borçlar ve Şirket'in tabi olduğu sözleşme şartlarına göre ödenecek miktarlar gibi Şirket'in üstünde az kontrolünün bulunduğu veya hiç kontrolünün olmadığı harcamaları ifade eder.

"Mali Tablolar" Bilanço, gelir-gider tablosu, nakit akış tablosu ve yürürlükteki hukuk tarafından zorunlu kılınan benzer diğer defter, kayıt ve belgeleri ifade eder.

"Revize Yıllık İş Planı" Ortaklar tarafından revize edilen iş planlarını ifade eder.

"Şirket" Gürertaş Nakliyat İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'ni ifade eder.

"Şirket Esas Sözleşmesi" İzmir Ticaret Sicil Memurluğu nezdinde tescil edilmiş olan ve dönem dönem yapılacak değişiklikleri de kapsayacak şekilde Şirket'in ilgili zamandaki en güncel esas sözleşmesini ifade eder.

"TTK" Yürürlüğe ilişkin kurallar çerçevesinde, 8 Mayıs 1956 tarihli 9553 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu ve/veya yürürlükte olan 14 Şubat 2011 tarihli ve 27846 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu ifade eder.

"Üst Düzey Yönetici(ler)" Şirket'in genel müdürünü, genel müdüre doğrudan bağlı herhangi bir kişiyi, fe sorumlu müdürler Kurulu üyelerini veya hangi sıfatla olursa olsun Şirket Müdürü'ne doğrudan bağlı herhangi bir şirket çalışanını veya dışarıdan atanacak herhangi bir kişiyi ifade eder.

"Ortaklar" Şirket ortaklarını ifade eder.

İkinci Bölüm

Organizasyon Yapısı Ve Organizasyon Yetki Kademeleri

Organizasyon Yapısı:

Madde 4-

Şirket'in organizasyon yapısı Ek-1'de yer alan şemada gösterildiği şekilde Şirket Müdürü, Genel Müdür, Müdürler Kurulu, Sorumlu birim Müdürlerinden oluşur.

Organizasyon Yetki Kademeleri:

Madde 5-

Şirket bünyesinde yetki kademeleri, hizmetin özelliklerinden kaynaklanan farklılıklar dikkate alınmak kaydı ile aşağıdaki şekilde sıralanır:

A) Şirket Müdürü

B) Genel Müdür

C) Müdürler Kurulu

D) Sorumlu Birim Müdürleri

İhtiyaç halinde şirket müdürü kararı ile bu kurullar ve birimler arasında yeni kurullar, komiteler ve birimler ihdas edilebilir.

Şirket müdürü kararı ile oluşturulan birimlerinde görev alacak kişiler de, kendilerine verilen yetki çerçevesinde Şirket organizasyon yapısında yer alırlar.

Üçüncü Bölüm

Şirketin Yönetim Organları

Madde 6-

Şirketin yönetimi ve üçüncü kişilere karşı temsili şirket müdürü'ne aittir. Gerekli görüldüğü takdirde şirket müdürü kendi yönetimi altında komiteler kurabilir.

6.1. Şirket Müdürü:

Şirket müdürü'nün devredilemez görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

Şirket'in üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatları vermek: Genel işletme politikası

başta olmak üzere yatırım, finansman, kar paylaşımı gibi politikaların hedeflerinin karara bağlanması, bunlara ulaşılması için seçilen araçların gösterilmesi, bu araçların nasıl kullanılması gerektiği ve hedefe nasıl ulaşılacağı hususunda şirket yöneticilerine temel nitelikte talimatlar verilmesi, hedeflere ulaşılma durumunun veya ulaşıp ulaşamayacağını belirlenmesi, bütçe uygulamasının kontrolü ve stratejilerin tespiti ve benzeri işlemlerin yerine getirilmesi;

Şirket yönetim teşkilatını belirlemek: Şirket yönetiminde yer alan kişilerin altlık-üstlük ilişkilerinin, görev tanımlarının, bölümlerinin ve aralarındaki ilişkilerin organizasyon şeması ile belirlenmesi ve bu şemada görev dağılımlarına göre kadroların, sorumlulukların ve yetkilerin tanımlanması;

Muhasebe, finans denetimi ve Şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzeni kurmak: Şirketin muhasebe bölümünün konsolide hesap sisteminin defter ve kayıtların tutulma kurallarının yürürlükteki mevzuata ve genel kabul gören muhasebe ilkelerine göre tespiti, hesap planlarının yapılması ve iç denetim düzeninin kurulması;

Şirketi temsil yetkisine haiz kişileri atamak ve görevden almak: Müdürlerin ve Şirket'i yönetme görev ve yetkisine sahip kişiler ile imza yetkisine haiz bulunanların atanması ve görevden alınması;

Üst gözetim: Yönetimde görevli kişilerin, özellikle kanunlara, Şirket Esas Sözleşmesi'ne, İşbu İç Yönerge'ye ve Şirket Müdürü'nün yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetiminin yapılması. Üst gözetim ile kastedilen hem kurumsal açıdan hem de işletme iktisadi yönünden gerekli olan işlerin akışının gözetimidir.

Şirket defterlerini tutmak: Pay, Genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması, kurumsal yönetimin

temel ilkelerinin açıklanmasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması,

Şirket müdürü, yukarıda sayılanlar hariç olmak üzere, görev ve yetkilerini bir veya birkaç şirket ortağına veya üçüncü kişiye devretmeye yetkili kılınabilir.

6.2. Genel Müdür:

Genel Müdür'ün görev ve yetkileri, şirket müdürü tarafından belirlenecek olup asgari olarak aşağıda yer alan hususları içerir:

Şirket mevzuuna giren işlerin icap ettirdiği her türlü uzmanlık, yetki ve sorumluluklara sahip olarak işyerini yasalara ve Şirket Esas Sözleşmesi'ne uygun olarak idare etmek;

Şirket müdürünün ve Şirket Esas Sözleşmesi kapsamında kendisine verilmiş ve verilecek tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmeyi ve kendisine Şirket Müdürü tarafından verilen ve imza sirkülerine bağlanmış olan yetkilerinin sınırları içerisinde imza yetkisini kullanarak her türlü Şirket işlerinin zamanında, gereği gibi ve eksiksiz yapılmasını temin etmeyi, Şirket Esas Sözleşmesi'nde yer alan işgünlük konuları da dahil olmak üzere Şirketin amaç ve konusunda belirtilen sektörlerde lider konuma gelmesi için uzmanlığı ve İşbu İç Yönerge'de belirtilen yetkiler kapsamında gerekli bütün çalışmaları yapmak veya yaptırmak;

İşbu İç Yönerge'nin Mali ve idari Raporlama ve Bilgi Alma Hakkı'nın gereği gibi uygulanmasını için gerekli olan tüm çalışmaların yapılmasını, tedbirlerin alınmasını, denetimlerin gerçekleştirilmesini, gerekli düzenleme işlemlerinin icra edilmesini ve İşbu madde kapsamında yüklenilen hukuka uygunluk ve raporlama mükellefiyetlerini eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak için gerekli yönetimi yapmak;

Şirketin operasyonel anlamda günlük işlemlerini Kapanış İş Planı, Yıllık İş Planı ve Revize Yıllık İş Planı'na uyacak şekilde Şirket'in menfaatlerini en iyi koruyacak şekilde yönetmek ve Şirket Müdürü'ne Şirket'in işleri ile ilgili bilgi temin etmek;

Şirket müdürü kararlarına tabi olarak, Üst Düzey Yöneticilerin işe alınmasını ve işten çıkarılmasını sağlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği açısından her türlü emniyet tedbirinin alınmasını ve meydana gelecek her türlü iş kazasından mütevellit konularda resmi makamlara muhatap olunmasını sağlamak için gerekli yönetimi yapmak;

Ortakların vereceği görevleri şirket müdürü'nün gözetim ve denetimi altında ve gerektiği takdirde onayıyla yapmak;

Şirket müdürü'ne Şirket'in işleri ile ilgili bilgi temin etmek ve özellikle şirket müdürü'ne Yönetim toplantılarında Şirket'in kamu borçlarına ilişkin bilgi sunmak; Yönetici sorumluluk sigortası poliçelerinin takibi ve yenilenmesi;

Personele belirli vazifeler vermek, istenilen kalite ve miktarda ticari faaliyette bulunulmasını sağlamak, işleri

(Devamı 758. Sayfada)