

T. C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 76112

MERSİS No: 0381004411644154

Ticaret Sicil/Dosya No: 147553

Ticaret Unvanı:
KOZA ALTIN İŞLETMELERİ 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 Nt Nin 21.10.2024 Tarih 23777 Sayı İle Tasdikli, 14.10.2024 Tarihli 2024/117 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı**YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ****KOZA ALTIN İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİNİN****YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ****(TTK MADDE 367 KAPSAMINDA)****1. BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Madde 1**

Amaç ve Kapsam :Bu iç yönergenin amacı; Yetki ve görev dağılımı ile Yönetim Kurulu Toplantılarının usul ve esasları ile Şirkete sınırlı yetkili atanması ile ilgili esas ve usullerin, kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu iç yönerge, Koza Altın İşletmeleri A.Ş.' nin sınırlı yetkili atama kararlarına dayanak olmak üzere düzenlenmiştir.

Madde 2

Dayanak:Bu İç Yönerge, Şirketimizin Esas Sözleşmenin 8. Maddesi; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu 367, 371 ve 629. maddeleri esaslarına uygun olarak Yönetim Kurulunca hazırlanmıştır.

Madde 3:Bu İç Yönergede geçen;

Tanımlar

- 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 : Koza Altın İşletmeleri A.Ş.
- Kurum : Şirketi,
- Yönetim Kurulu : Seçimle veya ara görevlendirme ile seçilen yönetim kurulu üyelerinin oluşturduğu şirket organını
- Genel Müdür/CEO : Şirketin sevk ve idaresinde tam veya kısmen yetkili kılınmış Genel Müdür/ CEO sıfatını taşıyan kişiyi
- Genel Müdür Yardımcısı : Şirketin sevk ve idaresinde tam veya kısmen yetkili kılınmış Genel Müdür Yardımcısı 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,**

2. BÖLÜM**BİRİNCİ KISIM****Şirketin Yürütme Organları, Yürütme Organların Görev ve Yetkileri****Yönetim Kurulu**

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 organıdır.

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 hazırlamak, 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 işlemlerini 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 kararlar almak ile yetkilidir. 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 tedbirli bir Yöneticinin özeniyle yerine getirmek ve Şirketin menfaatlerini dürüstlük kurallarına uyarak gözetmek yükümlülüğü altındadır.**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.

Yönetim Kurulu Başkanın Görev ve Yetkileri:

Yönetim Kurulu Başkanının başlıca görev ve yetkileri şunlardır;Yönetim Kurulunun çalışmalarını planlamak, organize etmek, Toplantıların 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, şef, 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 çalışmalarını 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 Müdürü- CEO ile 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 müdür-CEO 'nun, üyelerin ve hatta kendi performansını izlemek ve değerlendirmek, Kanun ve ana sözleşmenin Yönetim Kuruluna yüklediği diğer görevleri yapmak, yetkileri kullanmak, İle yetkili ve görevlidir.**Başhukuk Müşaviri, Yönetim Kurulu'na bağlıdır ve Yönetim Kurulu toplantılarına katılır.** **Yönetim Kurulu Başkan Vekili:** Kanunun 359. maddesi uyarınca genel kurul tarafından seçilen üyeler arasında 366. Madde gereğince yönetim kurulu başkan vekili ve/veya yardımcısı olarak seçilen kişidir.

Yönetim Kurulu Başkan Vekilinin Görev Ve Yetkileri;

Yönetim Kurulu Başkan Vekilinin 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 yetkililerini kullanmak ile ilgilidir.

Genel Müdür / CEO: Yönetim Kurulu tarafından atanan şirketin temsil ve ilzammının tamamına veya bir kısmına yetkili ve görevli kılınmış kişidir.

Genel Müdür/ CEO 'nun Görev ve Yetkileri;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, şef, teknik eleman ve danışman vb gibi) ve müstahdemlerin istihdamları, tayini ve işten çıkartılmaları ile ilgili mevzuat kapsamında Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Yardımcısının/vekilinin bilgisi dahilinde işlemleri 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, İşbu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu Kararları ile kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak kullanılmasından sorumludur

(Devamı 698. Sayfada)

(Başarafa 697.Sayfada)

İKİNCİ KISIM**Temsil Yetkilerine Dair Görev, Tanım Ve Sınırlamalar**

Aşağıda belirtilen yetki ve sınırlamalar ile şirkete atanacak olan sınırlı yetkililere verilecek olan yetkilerin çerçevesi belirlenmiştir. Bu yetkiler münferiden veya müştereken verilebilir. İmza grupları I. Derece A Grubu, I. Derece B. Grubu ve II. Derece B Grubu olarak belirlenmiştir.

Şirketi temsil ve ilzam edecek imza yetkililerinin;

I. DERECE A GRUBU İMZA YETKİLİLERİ: Yönetim Kurulu Üyeleri

I. DERECE B GRUBU İMZA YETKİLİLERİ: Genel Müdür/CEO

II. DERECE B GRUBU İMZA YETKİLİLERİ: Genel Müdür Yardımcıları

C GRUBU İMZA YETKİLİLERİ: Şube sınırlı yetkilileri olmak üzere dört grupta toplanması, imza yetki kapsamlarının aşağıda belirtilen şekilde tanzim edilmesi ve tanımlanan gruplarda belirtilen imza yetkililerince aşağıda belirtilen şekilde kullanılması işbu Yönerge ile karar altına alınmıştır.

AŞAĞIDAKİ KONULAR YÖNETİM KURULUNUN OY BİRLİĞİ İLE ALACAĞI KARARA GÖRE GÖREVLENDİRECEĞİ YETKİLİLERCE İŞLEMLER YÜRÜTÜLÜR.

Şirket adına her nevi gayrimenkul almak, şirketin sahip olduğu gayrimenkulleri satmak, gayrimenkul ve menkuller üzerinde ipotek, rehin ve diğer sınırlayıcı aynı haklar kullanılması işlemlerinde,

Şirket adına taahhüt içeren bağlayıcı nitelikteki her türlü işlem, belge, sözleşme, umumi vekâletname, kefaletname ve borç senetlerinin tanziminde,

Şirket adına bilumum ihalelere iştirak etmeye, pey sürmeye, eksiltmeye, arttırmaya, teminatlar yatırıp çekmeye, akıtlar sözleşmeler imzalamaya, temlikler vermeye, imzalamaya, Başka şirketlere iştirak edilmesi veya iştirakin satılması işlemlerinde,

Şirket adına Bankalarla her türlü kredi sözleşmeleri imzalamaya,

Başka şirketlere iştirak edilmesi veya iştirakin satılması işlemlerinde

Şirket adına düzenlenmiş olan lisans, marka, patent haklarının satılması, devir edilmesi ve bunlar üzerinde sınırlayıcı haklar konulması işlemlerinde

YÖNETİM KURULU BAŞKANI İLE BİRLİKTE YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ, ŞİRKET UNVANI VEYA ŞİRKET KAŞESİ ÜZERİNE BİRLİKTE ATACAKLARI MÜŞTEREK İMZALARI İLE ŞİRKETİ HER KONUDA EN GENİŞ ŞEKİLDE SINIRSIZ OLARAK TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİDİR. AŞAĞIDAKİ İŞLEMLER I. DERECE A GRUBU İMZA YETKİLİ YÖNETİM KURULU BAŞKANI VEYA YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ İLE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNDEN HERHANGİ İKİSİNİN MÜŞTEREK İMZASI İLE YÖNETİM KURULU KARARI ALINMASI KAYDIYLA 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 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 bonosu 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, ihtamame ve ihbamame göndermeye ve cevap vermeye,

Şirketin faaliyet konusu ile ilgili Dernek 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 İŞLEMLER I. DERECE A GRUBU İMZA YETKİLİ YÖNETİM KURULU BAŞKANI VEYA YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ İLE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNDEN HERHANGİ İKİSİNİN ŞİRKET UNVANI ALTINA ATACAKLARI MÜŞTEREK İMZALARI İLE KDV HARİÇ 10.000.000,00 TL TUTARINI AŞMAMAK KAYDI İLE ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMINI İFADE EDER;**Şirkete ait gayrimenkul, tesis ve iştirak paylarının, unvan ya da marka gibi fikri hakların ferahı, 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 arttırmaya veya azaltmaya,

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

AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERDE KDV HARİÇ 5.000.000 TL'SİNA KADAR; I. DERECE B GRUBU İMZA YETKİLİ GENEL MÜDÜR/CEO İLE HERHANGİ BİR II. DERECE İMZA YETKİLİSİNİN (GENEL MÜDÜR YARDIMCISI) MÜŞTEREK İMZASI,

AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERDE KDV HARİÇ 100.000 TL'SİNA KADAR; II. DERECE B GRUBU HERHANGİ İKİ KİŞİNİN MÜŞTEREK İMZASI,Şirket adına yapılacak olan her türlü ödeme, satıcılara havale yapmaya, ödeme talimatlarını imzalamaya, şirket namına emre muharrer senetler, her çeşit çekleri tanzim ve imzalamaya, almak 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 parasal sınırlama olmaksızın 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 akıtları yapmaya ve feshe, araç satış sözleşmeleri yapmaya ve feshe, Şirket adına her türlü tediyeleri yapmaya; muaccl olan veya muaccl 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 şirketimizi temsil ve ilzama,

Şirketi Cumhurbaşkanlığı ve Strateji Başkanlığı ile tüm Bakanlıklar ile Bakanlıklara bağlı Genel Müdürlük, Bölge ve İl Müdürlüklerinde, Sermaye Piyasası Kurulu Başkanlığında, Borsa İstanbul A.Ş.' de, Merkezi Kayıt Kuruluşunda, Resmî 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 tebliğ 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, sahalar 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, sahalar heyetlere 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, artırma 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 İdareleri 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 T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, T.C. Tarım ve Orman 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. bilmümle evrak ve belgeleri imzaya, teslim ve tesellüme, teslim ve tesellüm evraklarını imzalamaya, imzaya yetkili olduğu bütün hususlarda şirketimizi temsilen vekaletname vermeye,

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve İŞKUR, Ticaret ve Sanayi Odaları ile ilgili olarak yazışmaları, beyannameleri, bildirgeleri tanzim ve imza etmeye, teftiş vermeye ve SGK prim borçlarını ödemeye, işe giriş ve çıkış bildirgelerini tanzim ve imzalamaya, Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığı ve SGK tarafından yapılabilecek denetimlerde şirket adına temsil etmeye, belgeler vermeye,

(Devamı 699. Sayfada)

(Başarılı 698.Sayfada)
belgeler imzalamaya, SGK'dan personelin iş görmezlik ödeneklerinin tahsil edilmesi için gerekli yazıları imzalamaya, SGK bildirelerinin gönderimi ve primlerin ödenebilmesi bakımından E bildirgesi için yetki vermeye,
Şirketi borç ve taahhüt altına sokmayan konularda vekaletnameler vermeye, azil etmeye,
Şirket adına her türlü ihtarnameler ve ihbarnameleri göndermeye ve cevap vermeye yetkilidir.
AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERDE II. DERECE B GRUBU İMZA YETKİLİ HERHANGİ İKİ KİŞİNİN MÜŞTEREKEN(ÇİFT) İMZASI İLE ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMINI İFADE EDER;T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı ve bağlı Bölge Müdürlükleri, T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü, T.C. Varlıklar Genel Müdürlüğü ve Bölge Müdürlükleri nezdinde ihale ve işlerle ilgili müracaatlar, Belediyeler, İl Özel İdaresi Genel Sekreterliklerinde, İl Özel İdareleri, Özel ve Kamu kuruluşlarına nezdinde şirketimizi temsil ve ilzama,
Sermaye Piyasası Kurulu Başkanlığı, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu nezdinde Şirketimiz temsil ve ilzama,
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 yazılar imzalamaya, SGK bildirelerinin gönderimi ve primlerin ödenebilmesi bakımından E-Bildirgesi için yetki vermeye,
Sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminatlarla ait muameleler, Motorlu kara nakli vasıtalarının alınması, satımı ve devri ile kiralanması, Münferit iş akitleri, PTT, Türk Telekom, Turkcell ve Vodafone 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 talepname ile sair tüm yazışmaların tanzim ve imzalamaya gerekli müracaatlarda bulunmaya,
Çalışanların hastaneye sevk için vize 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 bastırma, gider ve tahsilat makbuzlar, 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,
Resmi 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,
AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERDE II. DERECE B GRUBU İMZA YETKİLİ HERHANGİ BİR KİŞİNİN MÜNFERİT (TEK BAŞINA)İMZASI İLE ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMINI İFADE EDER;Yetki limitleri dahilinde satın alma taleplerini onaylamaya, T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ve Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı ve Bağlı kuruluşları ile Bakanlıklar ve Bağlı kuruluşlarında ve tüm vergi dairelerinde, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, T.C.Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sermaye Piyasası Kurulu Başkanlığında, Borsa İstanbul A.Ş.' de, Merkezi Kayıt Kuruluşunda, Dış Ticaret Müsteşarlığında, Valilikler, Kaymakamlıklar Gümrük Müsteşarlığında ve Tüm Gümrük Müdürlüklerinde, T.C.D.D. Liman ve Ambarlarında, T.C. Deniz Yollarında ve acentelerinde ve bilimum diğer hava, Deniz ve Karayolu Nakliye Şirketi ve acentelerinde, Belediyeler, Tapu idareleri, Vergi Daireleri, SGK, İl Özel İdarelerinde, ve bağlı kuruluşlarda, T.C.Merkez Bankasında, Resmi ve Özel Diğer Bankalarda, Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Bölge Müdürlükleri nezdinde, Ankara Ticaret Odası ve Ankara Sanayi Odasında şirketimizi temsil ve ilzama yetkili kılınmasına, İhale ve işlemlerle ilgili müracaatlar yapmaya, evrakları teslim edip almaya, konuları ile ilgili imza sirkülerindeki şahıslardan herhangi biri münferiden iş takip etmeye yetkilidir.
Yurt dışına çıkacak personelin vize işlemleri için gerekli evrakları tanzim ve imzaya yetkilidir.

AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERDE C GRUBU İMZA YETKİLİ HERHANGİ BİR KİŞİNİN MÜNFERİT (TEK BAŞINA)İMZASI İLE ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMINI İFADE EDER;
6.1 Şirketimizin Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisindeki tüm maden ruhsat sahaları, işletmeleri ve işyerlerinde madencilik faaliyetlerinde, kullanılacak patlayıcı maddelere ait tüm işler ile, işletmeler içinde hali hazırda bulunan patlayıcı madde depoları ile ilgili yapılacak tüm işler ve yeni inşa edilecek patlayıcı madde depoları ile ilgili yapılacak tüm işler için, tüm resmi kamu kurum ve kuruluşlara, tüzel kişilere, şirketimizi temsilen dilekçe sunmaya, taahhütname ile beyanname vermeye ve imzalamaya, elden evrak alıp evrak vermeye, iş takibinde bulunmaya, talep ve müracaatlarda bulunmaya, bilimum resmi kuruluşlar nezdinde bu konu ile ilgili olarak yapılması gereken tüm iş ve işlemleri başından sonuna kadar takip ve neticelendirmeye, gerekli her türlü belgenin imzalanmasına, işletmelerin tabii olduğu Valilik ve Emniyet Müdürlüklerinden şirketimiz adına, Patlayıcı Madde Satın Alma Ve Kullanım izin belgesi, Patlayıcı Madde Depolama İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satınalma Ve Satış İzin Belgesi, talebinde bulunmaya ve çıkartmaya, Patlayıcı maddelerin, yasal mevzuat ve yasal mevzuata bağlı çıkmış ve çıkacak genelgelerdeki hükümlere uygun olarak nakli, depolanması, alınması, satılması ve kullanılmasında, şirketimizi temsile, bu konu ile ilgili olarak tüm iş ve işlemleri başından sonuna takip ve sonuçlandırmaya, depolardan, patlayıcı maddeleri satmaya, satın almaya, teslim ve tesellümüne gerekli olan taşıt ve işçileri temin etmeye, Patlayıcı Madde ruhsat işlemleri için ateşçi atmaya ve azletmeye, nakilci atamaya ve azletmeye, Maden Ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü izin ve onayının alınmasına, sigorta poliçelerinin edinilmesine, Emniyet Müdürlüklerince istenen Patlayıcı Maddeler ile ilgili her türlü raporu, beyan etmeye, hazırlamaya ve bu hususta yürürlükte olan tüm yasal mevzuat kapsamında yapılacak işlemleri yürütmeye yetkilidir.

3. BÖLÜM

BİRİNCİ KISIM

Şirketin Yönetilmesi, Temsil ve İlzama

Şirketin YönetilmesiŞirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili yönetim kurulunun iç yönerge kapsamında yetki verilen üyelerine aittir.
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. Şirketi temsil 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.
Yönetim Kurulu, iç yönerge ile şirketin yönetim, temsil ve ilzamında yetkisini belirleyebilir.

Şirketin Temsil ve İlzama

Yönetim Kurulu Temsil yetkisini kullanma şekli itibariyle;Şirketi temsilen imza atılmasında, bu imzanın şirketin unvanı ile birlikte kullanılması şarttır,
Yönetim Kurulu, şirketi temsile yetkili kılınmış kimseleri ile yetki, çeşit, kapsam ve sınırlarını belirlemek ve tescil edilmek üzere ticaret siciline bildirir,
Yönetim Kurulu kararının bir örneğinin noter tasdikli olarak ticaret sicili memurluğuna verilmesi gerekir.
Yönetim Kurulu, şirketin temsil ve ilzamında yetkisini tek imzaya yetkili kılabilir.
Şirket Adına Yapılacak İşlemlerde Yetki Ve TemsilŞirketi borç ve taahhüt altına sokan işlemlerde imza sirküleri ayrılmaz bir parça olarak yer alır.
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 1Şirketin yönetimi, temsili ve ilzama 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
Madde 2Yönetim 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 yetkilie I. Derece A, I. Derece B ve İkinci Derece B grubu verilmiş olan yetkilerinin tamamını veya bir kısmını devredebilir.
Madde 3Yetki devri verilen üye, kişi veya kişiler için şu şartlar aranır:En az Lise mezunu olmak,
İşin ehli ve uzmanı, gerekli nitelik ve yeterliliğe sahip olmak,
Alanında en az 3 yıl deneyime sahip olmak,
Yetki Devri Esasları Ve Kapsamı
Madde 1Yönetim kurulu adına; iş bu iç yönergede yer alan 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 Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler

Madde 1İşbu İç Yönerge Koza Altın İşletmeleri Anonim Şirketi Esas Sözleşmenin 8. Maddesine göre; Koza Altın İşletmeleri Anonim Şirketi'nin Yönetim Kurulu onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konur. Tescil ve ilan edilir . İç Yönergede yapılacak değişiklikler yönerge düzenlemesi de aynı esas ve usule tabidir.
Madde 2 -İmza yetkilileri A, B, ve C Grubu olmak üzere 3 grupta toplanmıştır. 1.derece A grubu imza yetkilileri yalnızca yönetim kurulu üyelerinden oluşur. A Grubu imza yetkilileri B ve C grubu imza yetkilileri için tanımlanan işlemleri de yapmaya yetkilidir. II.derece B grubu imza yetkilileri ve C Grubu imza yetkililerinin kimler olacağına yönetim kurulu tarafından karar verilir.
Madde 3Daha önce kabul edilen iç Yönergeler iptal edilerek, bu Yönetim İç Yönergesi Koza Altın İşletmeleri A.Ş.'nin 14.10.2024 tarih ve 2024/117 nolu Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı ile yürürlüğe girer.
(19606986)

T.C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 76113
MERSİS No: 000715370480001
Ticaret Sicil/Dosya No: 517909

Ticaret Unvanı:

SINIRLI SORUMLU ADALET ELİT YAŞAM KONUT YAPI KOOPERATİFİ

Adres : Maltepe Mah. Gazi Mustafa Kemal Bul. Eser Apt. No: 79 İç Kapı No: 18 Çankaya / 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:Kuruluş

Tescile Delil Olan Belgeler:Ankara Val Çev Şehir Ve İklim Değiş İl Müdürl.'nin 21.10.2024 Tarihli Ve 10765293 Yevmiye Numarası İle Ankara Val Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne Ait Kooperatif Bakanlık İzin Yazısı
Anasözleşme Ankara Ticaret Sicili Müdürlüğü Huzurunda 21.10.2024 Tarihinde İmzalanmıştır. Sincan 1 Nt.'nin 11.10.2024 Tarihli Ve 23815 Yevmiye Numarası İle Vekaletname Sincan 1 Nt.'nin 14.10.2024 Tarihli Ve 23916 Yevmiye Numarası İle Vekaletname Ankara 16 Nt.'nin 15.10.2024 Tarihli Ve 24655 Yevmiye Numarası İle Vekaletname Ankara 59 Nt.'nin 11.10.2024 Tarihli Ve 25892 Yevmiye Numarası İle Vekaletname

1. Kuruluş

Bu anasözleşmede isimleri, uyrukları, adresleri ve taahhüt ettikleri sermaye payları gösterilen kimseler tarafından, 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu hükümlerine göre değişik ortaklı, değişik sermayeli ve sınırlı sorumlu bir konut yapı kooperatifi kurulmuştur.

(Devamı 700. Sayfada)