

(Başarafa 833. Sayfada)

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 | FUAT ELİTAŞ | TÜRKİYE | |

(17779512)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 249956

MERSİS No: 0781046400700018

Ticaret Sicil/Dosya No: 764150-0

Ticaret Unvanı:**STRYKER TIBBİ CİHAZLARI SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

Adres : Akpınar Mahallesi Firuze Sk. No: 2 -6/1 Sancaktepe/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 10.11.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler: Beyoğlu 36. Noterliği' Nin 8.11.2022 Tarih 28548 Sayı İle Tasdikli, 8.11.2022 Tarihli 3 Sayılı Müdürlük Kurulu Kararı (11/05/2022 Tarihinde Tescil Edilen Yönetim İç Yönergesi İptal Edilmiş Olup, Aşağıdaki Yönetim İç Yönergesinin Kabulüne Karar Verilmiştir.)

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ**STRYKER TIBBİ CİHAZLARI SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ****SINIRLI YETKİ, TEMSİL VE İLZAMA İLİŞKİN****YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ**

Tarih: 08/11/2022

No: 2022/2

İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü'nün 764150 sicil numarasında kayıtlı ve merkezi Akpınar Mahallesi Firuze Sk. No: 2 - 6/1 Sancaktepe/İstanbul adresinde bulunan Stryker Tıbbi Cihazları Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi unvanlı şirketimizin sınırlı yetkiye ilişkin İç Yönergesi ("İç Yönerge") aşağıda yer almaktadır:

1. AMAÇ VE KAPSAM

İşbu İç Yönerge, Stryker Tıbbi Cihazları Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nin ("Şirket") yönetimi, üçüncü kişilere karşı temsil ve ilzam edilmesine dair hüküm ve şartları içermek adına 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ("TTK") 367. maddesi uyarınca düzenlenmiştir.

2. DAYANAK

İşbu İç Yönerge, TTK'nın 367. ve 629. madde hükümlerine ve Şirket esas sözleşmesine uygun olarak hazırlanmıştır.

İşbu İç Yönergede bulunan aşağıdaki kelimeler, yanlarında tanımlanan anlamlara sahip olacaktır:

Genel Kurul: Şirket Genel Kurulu,**Müdürler Kurulu Başkanı:** Şirket Müdürler Kurulu Başkanı,**Müdürler Kurulu:** Şirket Müdürler Kurulu,**TTK:** 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,**Sınırlı Yetki:** TTK uyarınca Şirket'i temsil ve ilzam eden yetkililere verilecek olan sınırlı yetkiler,**İmza Yetkilileri:** Sınırlı yetkileri kullanacak olan imza yetkilileri.**3. ŞİRKET'İN YÖNETİLMESİ**

3.1. Şirket, Müdür/Müdürler Kurulu tarafından yönetilir ve üçüncü kişilere karşı temsil edilir.

3.2. Müdür/Müdürler Kurulu Şirket'i dışarıya karşı üçüncü şahıslar nezdinde temsil etmeye ve Şirket'in işlerini kanun, ilgili mevzuat, esas sözleşme, genel kurul kararları ve genel hükümler çerçevesinde yürütmeye ve Şirket ile pay sahipleri arasındaki ilişkiyi düzenlemeye yetkilidir.

3.3. Müdür/Müdürler Kurulu, Şirket'in yönetim, temsil ve ilzamında yetkisini tek veya çift imzaya yetkili kılabilir.

4. ŞİRKET'İN TEMSİL VE İLZAMI

4.1. Şirket'i temsil eden imza atılırken bu imzanın Şirket'in unvanı ile birlikte kullanılması gerekmektedir.

4.2. Genel Kurul, Şirket'in temsil ve ilzamında imza yetkisini münferit veya müşterek imza olarak belirleyebilir.

5. YETKİ GRUPLARI

5.1. Şirket'in adına tanzim edilecek tüm evrakın ve Şirket'i temsilen yapılacak tüm sözleşme ve işlemlerin bağlayıcı olabilmesi için Şirket'in ticari unvanı altında temsile yetkili kişilere ait imzaları taşıması gerekmektedir.

Şirket'i temsil ve ilzam edecek yetkililer beş gruba ayrılmıştır: (A) Grubu İmza Yetkilisi (B) Grubu İmza Yetkilisi (C) Grubu İmza Yetkilisi (D) Grubu İmza Yetkilisi (E) Grubu İmza Yetkilisi. **SINIRLI YETKİLERİN KULLANILMA ESASLARI**

6.1. Şirket'i temsil ve ilzam edecek yetkililer, işbu İç Yönerge Madde 5'te belirtildiği şekilde, (A), (B), (C), (D) ve (E) gruplarına ayrılmış olup Şirket'i temsile yetkili olanlar, aşağıda belirlenen yetki gruplarına ve görev tanımlarına göre işlem yapacaklardır.

6.2. Aşağıdaki işlemler, beher işlem bedeli **500.000 TL'ye kadar (500.000 TL hariç olmak üzere)** tutar ile sınırlı olmak kaydıyla, **herhangi bir A Grubu İmza Yetkilisi** diğer herhangi bir A Grubu imza yetkilisi veyaherhangi bir B Grubu imza yetkilisi veyaherhangi bir C Grubu imza yetkilisi veyaherhangi bir D Grubu imza yetkilisi olmak üzere **2 (iki) imzayetkilisinin** Şirket unvanı veya kaşesi altında atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile yapılır:

- Şirket adına banka hesabı (vadeli, çek, vadesiz, yatırım ve ticari hesaplar dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere) açmak ve kapamak, bunlarda değişikliğe gitmek, Şirket banka hesapları arasında herhangi bir tutarda para transferi yapmak, mevcut tutarları, herhangi bir para birimine çevirmek,

- Herhangi bir zamanda Şirket banka hesaplarına veya bu hesaplardan başka hesaplara herhangi bir para biriminde para yatırmak, çekmek, para transferi yapmak (üçüncü kişilerin hesapları dahil ancak bununla sınırlı olmamak üzere), banka hesaplarını kullanmak, işletmek, kontrol etmek ve düzenlemek, herhangi bir zamanda bu hesaplara ve bu hesaplardan başka bir hesaba herhangi bir para biriminde her türlü para transferi, havale, EFT, virman ve benzeri işlemleri gerçekleştirmek, ahzu kabz etmek,

- Kredi ve para kartı çıkarılması, teminat mektubu alınması, yenilenmesi, değiştirilmesi ve iptal edilmesi için her türlü işlemi gerçekleştirmek ve her türlü belgeyi imzalamak, sunmak ve almak, sulh ve ibra olmak, itirazlarda bulunmak,

- Kamu kurum ve kuruluşları ile üçüncü kişiler lehine verilecek olan geçici ve kesin teminat (örn. herhangi bir nevi banka teminat mektubu) taleplerini imzalamak, işbu teminatları bankalardan temin etmek, sunmak, geri almak ve bunlarla ilgili yazıları teslim almak,

- Her türlü bankacılık işlemi için her türlü sözleşme, anlaşma, beyanname, taahhütname, dilekçe, makbuz, banka cüzdanı, hesap cüzdanı ve diğer belgeleri imzalamak, almak, sunmak, feshetmek, tadil etmek ve bunlara itiraz etmek,

- Şirket nam ve hesabına bloke çek düzenlenmesini talep etmek, blokelere kaldırmak için talimat vermek,

- Mobil ve internet bankacılığı başvurularında bulunmak, bunlar için her türlü işlemi yapmak, her türlü belgeyi imzalamak, sunmak ve almak, her türlü taahhütnameyi vermek, mobil kullanıcı adı ve şifreleri almak, Şirket banka hesaplarına ilişkin her türlü bilgiyi temin etmek, her türlü görüşme, toplantı ve müzakerelerde bulunmak ve bunları sonlandırmak,

- İşbu madde kapsamında bankacılık işlemlerini gerçekleştirmek için her türlü ücret ve masrafı ödemek, her türlü fiziki ve elektronik bankacılık işlemlerini gerçekleştirmek,

- Tüm yerel ve uluslararası banka ve finansal kurum ve kuruluşlar (tüm şubeleri dahil) nezdinde Şirket'i temsil etmek ve diğer her türlü bankacılık işlemini başlatmak, takip etmek, yürütmek ve sonlandırmak,

- Üçüncü kişiler tarafından Şirket adına düzenlenen veya Şirket'e ciro edilen çek, senet ve diğer kıymetli evrakı, bankaya sunmak ve likidite etmek, paraya çevirmek, bu parayı Şirket banka hesaplarına aktarmak ve yatırmak, kullanıcı adı ve şifreleri almak, Şirket banka hesaplarına ilişkin her türlü bilgiyi temin etmek, itirazlarda bulunmak, her türlü görüşme, toplantı ve müzakerelerde bulunmak,

- Banka kasası kiralamak, kasalarda saklananları teslim almak,

- Bilumum vergileri ait olduğu bilumum vergi dairelerine yatırmak, vergi beyannamelemlerini imzalamak, fazla ödenen vergilere itiraz etmek, bunları geri almak, bunların bir bankaya yatırımları durumunda, hesaplardan tahsil etmek, almak ve çekmek, vergi cezalarını yatırmak, vergi daireleri nezdinde ve karşısında Şirket'i temsil etmek, uzlaşma talebinde bulunmak, uzlaşma tutanaklarını imzalamak, vergi iade beyannamelemlerini imzalamak, vergi ve ceza tutarlarının yeniden hesaplanması veya uzlaşma için vergi daireleri ile toplantı ve müzakereler gerçekleştirmek, bunlarla ilgili davalar ve takipler başlatmak, Şirket'i vergi itiraz, temyiz, takdir, uzlaşma komisyonları ve diğer organlar nezdinde temsil etmek, denetim ve teftiş rapor, tutanak, beyanname ve diğer belgeleri imzalamak, vergi açılış ve kapanış işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak, bu kapsamda her türlü bilgi ve belgeyi imzalamak, sunmak, almak, tadil etmek ve feshetmek, bunlara itiraz etmek, Vergi Usul Kanunu ve ilgili genel tebliğleri uyarınca onaylanması zorunlu belgeleri noterliklerde onaylatmak veya defterdarlıkla anlaşılmalı olan matbaalarda bastırmak, basım veya onay için vergi dairesinden izin belgesi almak,

- Vergi ile ilgili diğer tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

- Pos cihazı, elektrik, su, telefon, doğalgaz bağlatmak, buna ilişkin ilgili cihazları teslim almak, bunları otomatik talimata bağlatmak, iptal etmek ve bu kapsamdaki benzeri her türlü işlemi yürütmek, söz konusu parasal sınırlama dahilindeki bu tarz günlük işlemlerle ilgili belgeleri imzalamak, harçlar yatırmak, gerekli beyan ve belgeleri vermek, para yatırmak, fazla yatırılan parayı geri almak,

- Türk Patent ve Marka Kurumu, Türk Standartları Enstitüsü, Devlet İstatistik Enstitüsü, Türk Akreditasyon Kurumu, Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu ve diğer devlet kurum ve kuruluşları ile laboratuvar ve diğer standartlar ile ilgili kalite kontrol raporlarını düzenlemek, faaliyet raporlarının alınmasında Şirket'i temsil etmek, bu kurumlarla yapılacak yazışmaları Şirket adına yapmak,

- Şirket'in muhasebe, raporlama, bütçe ve finans süreçlerini ilgili yasal ve uluslararası standartlara ve kurallara ve Şirket mali politikalarına uygun olarak yönetmek ve bu konular ile ilgili resmi veya özel üçüncü kişiler, otorite ve kurumlara karşı Şirket'i temsil etmek.

Herhangi bir şüpheye mahal vermemek adına, işbu 6.2. Madde'de yukarıda sayılan işlemler, beher işlem bedelinin **500.000 TL** ve üzeri olması halinde, işbu İç Yönerge kapsamında sınırlı yetkililerce yapılamaz.

6.3. Aşağıdaki işlemler, **herhangi bir A Grubu İmza Yetkilisi** ve **diğeri herhangi bir B Grubu İmza Yetkilisi** olmak üzere **2 (iki) imzayetkilisinin** Şirket unvanı veya kaşesi altında atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile yapılır:

- Sosyal Güvenlik Kurumu ("SGK"), şubeleri, Bölge Çalışma Müdürlükleri, Vergi Daireleri ve benzeri kurumlar nezdinde Şirket'i temsil etmek, bunlar nezdinde her nevi beyanname ve dilekçeleri imzalamak, Şirket'in sosyal güvenlik mevzuatı uyarınca yürütmekle yükümlü olduğu işlemlerle ilgili olarak her türlü belgeyi imzalamak, sunmak ve almak, bankalarla bu işlemler kapsamında iletişime geçmek,

- Şirket'in çalışanlarına yaptığı ödemelerle ilgili banka işlemlerini yürütmek ve bu kapsamda gerekli dokümanları, dekontları ve benzeri dokümanları imzalamak, SGK tarafından tahakkuk ettirilen prim ve cezalara itiraz etmek, düzeltme talebinde bulunmak ve teftiş talep etmek, Şirket'te çalışmakta olan personelin vergi iadelerini almak için ilgili vergi dairelerine başvurmak, havale olduğunda ilgili banka şubesinden almak, çekmek, ahzu kabz etmek, ibra etmek,

- Şirket bünyesinde çalışan personelle ilgili sağlık kamelerini SGK'dan almak,

- Aylık prim ve hizmet belgesinin SGK'ya internet ortamında verilebilmesi için Şirket adına söz konusu kuruma başvuruda bulunmak, e-bildirge sözleşmesini imzalamak, Şirket'in SGK nezdindeki kullanıcı kodu ve şifresini SGK'dan imza karşılığında teslim almak, işyerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesini internet ortamında kuruma göndermek,

- SGK'ya hitaben hazırlanan işe giriş/çıkış da dahil olmak üzere her türlü bildirelerini imzalamak, e-bildirge imzalamak ve şifreler almak ve iş hukuku ve insan kaynakları ile ilgili diğer tüm iş ve işlemleri konu sınırlaması olmaksızın gerçekleştirmek (şüpheye mahal

(Devamı 835. Sayfada)

(Başarafa 834. Sayfada)

vermemek adına, Şirket'in mevcut veya potansiyel çalışanları ile her türlü iş sözleşmeleri akdetmek, mevcut iş sözleşmelerini feshetmek, bu sözleşmeleri tadil etmek hariç olmak üzere),

- Çalışanlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak, çalışanlara uyarı vermek, her türlü bildirimde bulunmak, çalışanlardan savunma almak,
- Personel işleri ile ilgili olarak özel sağlık ve hayat sigortası belgeleri, konut ve tasarruf fonu bildirelileri, personelin bordroları, vizite kağıtları, iş yeri çalışma belgeleri ve konsolosluk vize başvuruları kapsamında, ilgili belgelerin düzenlenmesi, bu konulara ilişkin tüm işlemlerin yerine getirilmesi ve çalışanlarla ilgili işyeri ve özlük evraklarının tanzim edilip düzenlenmesi, çalışana ve ilgili kurumlara teslim edilmesi, bunlardan geri alınması,
- Şirket'i ilgilendirilen iş hukuku ile ilgili davalar, idari ve adli takibatlarda Şirket'in hak ve menfaatlerini savunmak, tüm hukuki ve idari süreçleri Şirket adına yürütmek, takip etmek İş Kanunu kapsamında her türlü işlemi ve prosedürü yerine getirmek.

6.4.Aşağıdaki işlemler, beher işlem bedeli **500.000 TL'ye kadar (500.000 TL hariç olmak üzere)**tutar ile sınırlı olmak kaydıyla; **biri herhangi bir A Grubu İmza Yetkilisi ve diğeri herhangi bir C Grubu İmza Yetkilisi olmak üzere 2 (iki) imzayetkilisinin**Şirket unvanı veya kaşesi altında atacakları **MÜŞTEREK**imzaları ile yapılır:

- Şirket'in herhangi bir işlemi için gereken her türlü ekipmanın satın alınması için fiyat teklifi almak, satın alınacak ekipmanı belirlemek ve belirlenen ekipmanı satın almak, satın alma için gereken her türlü işlemi yerine getirmek, buna ilişkin her türlü görüşme ve iletişimi yürütmek, sözleşme, belge ve benzeri her nevi evrakı imzalamak,

- Şirket'in herhangi bir işlemi için gereken her türlü hammaddenin satın alınması için fiyat teklifi almak, ilgili tedarikçiyi belirlemek ve belirlenen hammaddeyi satın almak, satın alma için gereken her türlü işlemi yerine getirmek, buna ilişkin her türlü görüşme ve iletişimi yürütmek, sözleşme, belge ve benzeri her nevi evrakı imzalamak, tedarikçiler ile ilgili her türlü ücret, vergi ve masrafları yatırmak, makbuzları almak,

- Gümrük idarelerine Şirket adına gelmiş veya gelecek her türlü onaylanmış veya onaylanma sürecinde olan mal ve eşyaları Şirket adına ilgili gümrük idarelerinden teslim almak, teslim etmek, bunlarla ilgili her nevi evrakı imzalanmak, söz konusu malların gümrüklenmesini yapmak, malları gümrüklere aktarmak, yurtdışına çıkartmak, yeniden yurda sokmak, her türlü gümrük, fon, ardiye, emanet vesaire masraflarını ve gümrük ile ilgili diğer tüm ücret, vergi ve masrafları yatırmak, makbuzları almak ve bu kapsamda diğer her türlü gümrük işlemini yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak ve tüm gümrük işlemlerini Şirket adına yerine getirmek, Şirket'e ait malların sevk emrini imzalamak, gümrük beyannamelerini imzalamak,

- İthalat ve ihracat mevzuatından doğan kambiyo borçlarına müteallik talimatlar vermek, uluslararası teamüllere uygun olarak mal alışı ve satışı esnasında tanzim edilecek çeki listesi, konşimento, akreditif veya satış koşullarında belirtilen ve malın bedelini tahsile ilişkin her nevi evrakı imzalamak,

- Akreditifler dahil, ithalat, ihracat işlemlerinin tümü ve buna bağlı olarak gümrükleme, liman işlemlerini ve bu işlemler sebebiyle doğabilecek ödemeleri yapmak, dahilde işleme izin belgesi almak ve kapatma işlemlerinde bulunmak, ithalat ve ihracat ile ilgili banka işlemlerinin tümünü yapmak, bu konuda her türlü vesika düzenlemek ve muameleleri yapmak, bu sebeplerle resmi daireler, üçüncü kişiler ve sair hükmi şahıslarla yazışmalar yapmak, resmi mercilere, müesseselere ve kurumlara verilecek her türlü beyanname, dilekçe ve bordroları düzenlemek, satın alma işlemleri ve sözleşmeler yapmak, bunları tadil etmek ve feshetmek, iç ve dış nakliye bağlantıları ile ilgili sözleşmeleri yapmak, sair bütün evrakı düzenlemek.

Herhangi bir şüpheye mahal vermemek adına, işbu 6.4. Madde'de yukarıda sayılan işlemler, beher işlem bedelinin **500.000 TL**ve üzeri olması halinde, işbu İç Yönerge kapsamında sınırlı yetkililerce yapılamaz.

6.5.Aşağıdaki işlemler, herhangi bir parasal değer içermemek veya beher işlem bedeli **500.000 TL'ye kadar (500.000 TL hariç olmak üzere)**tutar ile sınırlı olmak kaydıyla; **biri herhangi bir A Grubu İmza Yetkilisi ve diğeri herhangi bir D Grubu İmza Yetkilisi olmak üzere 2 (iki) imzayetkilisinin**Şirket unvanı veya kaşesi altında atacakları **MÜŞTEREK**imzaları ile yapılır:

-Sponsorluk sözleşmelerini, bayilik sözleşmelerini, distribütörlük sözleşmelerini, acente sözleşmelerini, servis sağlayıcı sözleşmelerini, entegratör sözleşmelerini, danışmanlık sözleşmelerini, kongre sözleşmelerini, eğitim sözleşmelerini ve bunlara ilişkin diğer belgeleri imzalamak, sunmak, almak, tadil etmek ve feshetmek.

İşbu 6.5. Madde'de sayılan işlemlerin herhangi bir parasal değer içermemesi halinde de, burada sayılan sınırlı yetkililerce bu işlemler yerine getirilebilecektir. Herhangi bir şüpheye mahal vermemek adına, işbu 6.5. Madde'de yukarıda sayılan işlemler, beher işlem bedelinin **500.000 TL**ve üzeri olması halinde, işbu İç Yönerge kapsamında sınırlı yetkililerce yapılamaz.

6.6.İşbu 6.6. Madde'de aşağıda listelenen işlemler;

(i)Beher işlem bedeli **100.000 TL'ye kadar (100.000 TL hariç olmak üzere)**tutar ile sınırlı olmak kaydıyla, **herhangi 2 (iki)D Grubu İmza Yetkilisi'nin** Şirket unvanı veya kaşesi altında atacakları **MÜŞTEREK**imzaları ile;

(ii)Beher işlem bedeli **100.000 TL ile 500.000 TL arası (100.000 TL dahil, 500.000 TL hariç olmak üzere)**tutar ile sınırlı olmak kaydıyla, **biri A Grubundan herhangi biri İmza Yetkilisi ve diğeri D Grubu İmza Yetkilisi olmak üzere 2 (iki) imzayetkilisinin**Şirket unvanı veya kaşesi altında atacakları **MÜŞTEREK**imzaları ile yapılır:

- Şirket'in her türlü mal ve hizmet alım satımı ile ilgili Şirket'i temsil ve ilzam etmek, Şirket'in her türlü mal ve hizmet alım satımı ile ilgili Şirket'i ilzam edecek ve taahhüt altına sokacak bircümle muamele, belge ve sözleşmeleri imzalamak, tadil etmek ve feshetmek,

- Şirket'i temsilen ihalelere katılmak, fiyat teklifleri vermek, eksiltme veya arttırma şeklinde düzenlenen ihalelere yazılı teklif vermek, ihalelere katılma ve mal/hizmet alım satımları ile ilgili resmi daire ve müesseseler, şirketler, şahıslar, iktisadi devlet teşekkülleri vb. bircümle müessese, kuruluş ve kurum nezdinde Şirket adına işlemlerde bulunmak,

- İthalat ve ihracat mevzuatından doğan kambiyo borçlarına müteallik talimatlar vermek, uluslararası teamüllere uygun olarak mal alışı ve satışı esnasında tanzim edilecek çeki listesi, konşimento, akreditif veya satış koşullarında belirtilen ve malın bedelini tahsile ilişkin her nevi evrakı imzalamak,

- Şirket'in tanzim ettiği faturaları imzalamak,

- Şirket'in mal satımı ile ilgili olarak her türlü işlemi yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak ve tüm satım işlemlerini Şirket adına yerine getirmek,

- İlgili bakanlıklar, Hazine müsteşarlığı, Devlet Planlama Teşkilatı gibi resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlem yapmak, Maliye Bakanlığı, Defterdarlıklar, Vergi Daireleri, SGK

ve şubeleri, Bölge Çalışma Müdürlükleri nezdinde her nevi beyanname ve dilekçeleri imzalamak.

Herhangi bir şüpheye mahal vermemek adına, işbu 6.6. Madde'de yukarıda sayılan işlemler, beher işlem bedelinin **500.000 TL**ve üzeri olması halinde, işbu İç Yönerge kapsamında sınırlı yetkililerce yapılamaz.

6.7.Aşağıdaki işlemler, **herhangi bir A Grubu İmza Yetkilisi'nin** Şirket unvanı veya kaşesi altında **MÜNFERİDE**Natacağı imzası ile yapılır:

- Herhangi bir konu ve para sınırlaması olmaksızın, avukat ve danışmanlara Şirket'i her türlü uyumsuzluk ve soruşturma nezdinde yargı ve idari kurumlar önünde temsil etmek, Şirket'in haklarını savunmak, sulh ve ibra dahil olmak üzere Avukatlık Kanunu'nda yer alan tüm yetkileri (burada tek tek yazılmasa dahi) kullanmak üzere vekalet vermek, vekaletnameleri tadil etmek, vekaletname verilen kişileri azletmek,

- Yukarıda belirtilen yetkilerin kısmen veya tamamen üçüncü kişilere tevki edilmesi için üçüncü kişilere vekaletname vermek, verilen vekaletnameleri iptal etmek.

6.8.Aşağıdaki işlemler, **herhangi bir E Grubu İmza Yetkilisi'nin** Şirket unvanı veya kaşesi altında **MÜNFERİDE**Natacağı imzası ile yapılır:

- Şirket'in mevcut veya potansiyel çalışanları ile her türlü iş sözleşmeleri akdetmek, mevcut iş sözleşmelerini feshetmek, bu sözleşmeleri tadil etmek,

- Şirket'in potansiyel çalışanları kapsamında işe alım süreçlerini yönetmek ve potansiyel çalışanlar ile her türlü görüşmesine katılmak,

- Çalışanlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak, çalışanlara uyarı vermek, her türlü bildirimde bulunmak, çalışanlardan savunma almak,

- Çalışanların maaş ödeme süreçleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve Şirket'ten gelen maaş ödeme talimatına bağlı olarak, bankalarla yürütülen süreçler dahil olmak üzere, maaş ödemeleri yapılan kadar geçen her türlü süreci takip etmek, onaylamak, bu kapsamdaki dokümanları imzalamak ve/veya tebliğ almak,

- Şirket'i ilgilendirilen iş hukuku ile ilgili davalar, idari ve adli takibatlar ile arabuluculuk görüşmelerinde Şirket'in hak ve menfaatlerini savunmak ve bunlarda Şirket'i temsil etmek, bu kapsamda tüm hukuki ve idari süreçleri Şirket adına yürütmek, takip etmek, İş Kanunu kapsamında her türlü işlemi ve prosedürü yerine getirmek.

6.9.Şirket için gerekli olduğu durumlarda; **Müdürler Kurulu Başkanı'nın MÜNFERİT**imzası ile çıkarılacak vekaletnameler ile Şirket içinden veya Şirket dışından kimseler, Şirket adına yetkilendirilebilirler.

7. İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR

7.1.Bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Genel Kurul tarafından verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

7.2.İşbu İç Yönerge'nin herhangi bir hükmünün geçersiz, hukuka aykırı veya uygulanamaz olması veya geçersiz, hukuka aykırı hale gelmesi durumunda, İç Yönerge'nin diğer hükümlerinin geçerliliği, hukuka uygunluğu veya uygulanabilirliği bu durumdan etkilenmeyecektir. Böyle bir durumda Genel Kurul, geçersiz, hukuka aykırı veya uygulanamaz hükmün yerine en uygun geçerli hükmün konulması için gerekli kararı alacaktır.

(17779493)

T. C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 249950

MERSİS No: 0800113369600001

Ticaret Sicil/Dosya No: 365213-5

Ticaret Unvanı:

WAY EMLAK GAYRİMENKUL VE DANIŞMANLIK TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Sahrayıcedit Mah. Batman Sk. Royal Plaza Blok No: 18 İç Kapı No: 13 Kadıköy / İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 10.11.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Adres

Tescile Delil Olan Belgeler:Elyüpsultan 8.noterliği Nin 7.11.2022 Tarih 14494 Sayı İle Tasdikli, 2.11.2022 Tarihli 1 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

ADRES

Madde 4- Yukarıda bilgileri bulunan şirketin merkezi İSTANBUL ili KADIKÖY ilçesidir. Adresi SAHRA YICEDİT MAH. BATMAN SK. ROYAL PLAZA BLOK NO: 18 İÇ KAPI NO: 13 KADIKÖY / İSTANBUL 'dir.

(17779532)

T. C. İZMİR TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 32936

MERSİS No: 0734253927800001

Ticaret Sicil/Dosya No: 240514

Ticaret Unvanı:

RAİF ELEKTRİK ELEKTRONİK SAĞLIK HİZMETLERİ YAPI TAAHHÜT LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Adalet Mah. Anadolu Cad. Megapol Tower Blok No: 41 İç Kapı No: 101 Bayraklı / İzmir

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 10.11.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Kuruluş

Tescile Delil Olan Belgeler:Kuruluş Anasözleşmesi İzmir Ticaret Sicili Müdürlüğü Huzurunda İmzalanmıştır.

(Devamı 836. Sayfada)