

## T.C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 63243  
Mersis No: 0474066139200001  
Ticaret Sicil/Dosya No: 427556

## Ticaret Unvanı:

**İMPERİUM İNŞAAT GAYRİMENKUL OTOMOTİV PAZARLAMA İTHALAT İHRACAT VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

Adres : Kırkkonaklar Mahallesi 450 Cad. Gizem Apt. Apt. No: 95/2 Çankaya/Ankara  
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.11.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi  
Tescile Delil Olan Belgeler: Ankara 40. Nt Nin 18.11.2022 Tarih 27797 Sayı İle Tasdikli, 15.11.2022 Tarihli 2022/02 Sayılı Genel Kurul Kararı

## YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

İMPERİUM İNŞAAT GAYRİMENKUL OTOMOTİV PAZARLAMA İTHALAT İHRACAT VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ YÖNETİM KURULU YÖNETİMİN DEVRİ GÖREV TANIMLARI VE KULLANIM ŞEKİLLERİ, TİCARİ VEKİL VE TACİR YARDIMCILARININ YETKİ KULLANIMLARI HAKKINDA İÇ YÖNERGE 15.11.2022 TARİHLİ 1 NO'LU İÇ YÖNERGESİ  
Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı İMPERİUM İNŞAAT GAYRİMENKUL OTOTMOTİV PAZARLAMA İTH.İHR.VE TİC.LİMİTED ŞİRKETİ'ninyetkilerinin bir kısmının devri için, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir.

MADDE 2- (1) Bu iç yönerge, Limited Şirketlerin Yönetim Kurulunun yetkilerinin bir kısmının devri, temsil ve ilzama yetkili olmayan şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya iğfer tacir yardımcılarını atanması amacıyla ilgili kanun uyarınca Türk Ticaret Kanununun 367 nci ve 371 maddesinin 7 nci fıkrası hükümlerine uygun olarak Yönetim Kurulunca hazırlanmıştır.

## TANIMLAR

MADDE 3- Şirketin temsil ve ilzama Müdürleri Kuruluna aittir.

a) Sınırlı Yetki : Şirket ortağı olması zorunlu değildir. Şirkete hizmet akdi ile bağlı olabilir.

Şirket ortağı olabilir

## YETKİ TANIMLARI

1- a-) Sınırlı Yetki : Şirkete Sınırlı Yetkili olarak atanan Sınırlı Yetkili Şirketimiz adına Bulunan Ankara İli Çankaya İlçesi Dikmen Mahallesi 16743 Ada 6 Parsel Bağımsız Bölüm 65 Cilt 164-16185 de Bulunan Gayrimenkul Taşınmazımızı Türkiye Halk Bankası A.Ş.Ceylanpınar Şubesinden Kullanacağı Krediyeye ipotek Vermeye ve bu konularda temsil ve ilzama, ipotek ve kredi ile ilgili konularla ilgili her türlü belge ve Sözleşmeleri imzalamaya ve sonuçlandırmaya münferiden atacağı imzası ile yetkili kılınmıştır.

İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

MADDE 4- (1) Bu İç Yönerge İMPERİUM İNŞAAT GAYRİMENKUL OTOTMOTİV PAZARLAMA İTH.İHR.VE TİC.LİMİTED ŞİRKET Yönetim Kurulunun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin yürürlüğü

MADDE 5- (1) Bu İç Yönerge İMPERİUM İNŞAAT GAYRİMENKUL OTOTMOTİV PAZARLAMA İTH.İHR.VE TİC.LİMİTED 15.11.2022 tarihli Yönetim Kurulu Kararı kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

(17805775)

## T.C. AFYONKARAHİSAR TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 2357  
Mersis No: 2559701346200001  
Ticaret Sicil/Dosya No: 16522

Ticaret Unvanı:  
**MUHAMMED DURSUN**

Adres : Dumlupınar Mah. Osman Attila Cad. - Blok No: 14 İç Kapı No: 9 Merkez / Afyonkarahisar

Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.11.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş

## 1. İşletmeye Ait Bilgiler

Ticaret Unvanı: MUHAMMED DURSUN

İşletme Konusu : BYS. DİĞER PARAMEDİKAL İNSAN SAĞLIĞI HİZMETLERİ (TIP DOKTORLARI DIŞINDA YETKİLİ KİŞİLERCE SAĞLANAN MESLEKİ TERAPİ, AROMA TERAPİ, KONUŞMA TERAPİSİ, HOMEOPATİ, BESİN TEDAVİSİ, AYAK BAKIMI, DIŞ HİJYENİ VB. HİZMETLER) (HASTANE DIŞI)

İşletmenin Merkezi : DURLUPINAR MAH. OSMAN ATTILA CAD. - BLOK NO: 14 İÇ KAPI NO: 9 MERKEZ / AFYONKARAHİSAR

İşletmenin Sermayesi : 50000,00 TL

## 2. İŞLETME SAHİBİNE AİT BİLGİLER

Adı ve Soyadı : MUHAMMED DURSUN Vatandaşlığı : Türkiye Kimlik Numarası : 255\*\*\*\*\*62 Yerleşim Yeri : AFYONKARAHİSAR / MERKEZ

## 3. İŞLETMENİN TEMSİLCİLERİNE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı / Unvanı	Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Yerleşim Yeri	Görev	Temsil Yetkisinin Kapsamı	Yetki Süresi
MUHAMMED DURSUN	255*****62	AFYONKARAHİSAR / MERKEZ	Yetkili	Münferiden Temsile Yetkilidir.	Aksi Karar Alıncaya Kadar

(17805779)

## T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 258831  
Mersis No: 0876109094200001  
Ticaret Sicil/Dosya No: 165181-5

## Ticaret Unvanı:

**TÜRKAKIM GAZ TAŞIMA ANONİM ŞİRKETİ**

Adres : Ayazağa Mahallesi Kemerburgaz Cad. Vadi İstanbul Park Sit. 7b Blok Apt. No: 7 C/54 Sarıyer/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.11.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler: Beşiktaş 27. noterliği' Nin 7.11.2022 Tarih 64496 Sayı İle Tasdikli, 7.11.2022 Tarihli 2022/35 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı, (19/09/2019 Tarihinde Tescil Edilen Yönetim İç Yönergesi İptal Edilmiş Olup, Aşağıdaki Yönetim İç Yönergesinin Kabulüne Karar Verilmiştir.)

## YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

Tarih: 07.11.2022

Sayı: 2

## TTK'nin 367, 371 ve 629. Maddeleri Uyarınca Hazırlanan TürkAkım Gaz Taşıma Anonim Şirketi İç Yönergesi

TürkAkım Gaz Taşıma Anonim Şirketi'nin ("Şirket") işlemlerdeki sınırlı imza yetkileri ve parasal limitleri aşağıdaki gibidir.

## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Sorumluluklar ve Yasal Dayanak Amaç

Madde 1- İşbu İç Yönergenin amacı; yasalar, karamameler, genelgeler ve TürkAkım Gaz Taşıma Anonim Şirketi ("Şirket") Ana Sözleşmesi uyarınca Yönetim Kuruluna tamman yetkilerin ne ölçüde Genel Müdürlere ve Şirketin diğer organlarına da verildiğini belirlemektir.

## Kapsam

Madde 2- İşbu İç Yönerge, Şirketin amacı doğrultusunda işlerin yürütülmesi için gerekli olan yetkileri ve bu yetkilerin Yönetim Kurulu tarafından Genel Müdürlere ve diğer personele devredilmesine ilişkin ilkeleri kapsar.

## Sorumluluklar

Madde 3- Genel Müdürler, kendilerine verilen yetkilerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak veya Şirket işlerinin gerektirdiği menfaatler doğrultusunda kullanılmamasından veya zamanında ve gereği gibi kullanılmamasından doğabilecek zarar ve ziyandan sorumludurlar. Genel Müdür, yetkilerini bizzat kullanmak ya da yetkilerini sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla astlarına ve daha düşük kademe personeline devretmek konusunda serbest olmakla birlikte yetki devri Genel Müdürü sorumluluktan kurtarmaz. Genel Müdürler tarafından imzalanacak tüm belgeler müşterek imza gerektirmekte olup; ancak her iki Genel Müdürlün müştereken imzalaması halinde ilgili belge geçerlilik kazanır. Herhangi bir tereddüde mahal vermemek adına belirtmek gerekir ki her bir Genel Müdür, diğer Genel Müdürlün imza yetkisini devrettiği kişi ya da kişiler ile veya Şirket Ana Sözleşmesine göre diğer Genel Müdürlü tayin eden Yönetim Kurulu Üyelerinden biri ile müştereken belgeleri imzalayabilecek ve yürürlüğe koyabileceklerdir.

## Yasal Dayanak

Madde 4- İşbu İç Yönerge, Şirket Ana Sözleşmesi ve Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

Yetkiler Madde 5- Şirket Genel Müdürleri, Şirket kaşesi veya unvanı altında müşterek imzalarıyla işbu 5. Madde kapsamında aşağıdaki konularda Şirketi temsil ve ilzama etmeye yetkilidirler:

a) Planlar ve Programlar

1) Yıllık Bütçe ve İş Planının Hazırlanması: Şirketin bütçesini ve iş planını hazırlama, belgelerde değişiklik yapma, Genel Kurulun onayına sunma ve Şirketin ilgili bütçesi ya da iş planının uygulanması için Genel Kurul tarafından verilen onayın ardından gerekli iş ve işlemleri yürütme yetkisi.

b) Organizasyon ve Personel İşleri

1) İdari Yönetici ve Personel Maaşı ile Seyahat-Konaklama Masrafları, Harcırah, Fazla Mesai, Şirketin Vergileri, Sosyal Sigorta Ödemeleri vb. ödemelerin yapılması: İdari Yönetici ve Personel Maaşı ile Seyahat-Konaklama Masrafları, Harcırah, Fazla Mesai, Şirketin Vergileri, Sosyal Sigorta Ödemeleri vb. ödemeleri yapma yetkisi.

2) İzin ve izin avansı verilmesi: Ancak Şirketin İç Yönergelerine uygun olarak verilmesi halinde geçerli kabul edilecek olan, izin haklarının kullanılmasını (yıllık ya da ücretsiz izin ile ilgili) onaylama ve Personele bir aylık maaşını aşmayacak tutarda izin avansı verme yetkisi.

3) Yurtiçi Seyahat: 5. maddenin (c) 1 bendinde belirlenen limitler dahilinde personelin yurtiçi iş seyahatleri ile ilgili olarak mevzuat uyarınca kararlar verme ve gereken tüm belgeleri imzalama yetkisi.

(Devamı 38.Sayfada)

(Başarafa 37.Sayfada)

**4)Yurtdışı Seyahat:**5. maddenin (c) 1 bendinde belirlenen limitler dahilinde personelin yurtdışı iş seyahatleri ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ve yasal düzenlemeler uyarınca kararlar verme ve gereken tüm belgeleri imzalama yetkisi.

**5) Yurtiçi Eğitim:**5. maddenin (c) 1 bendinde belirlenen limitler dahilinde personelin yurtiçi eğitim alması ve öğrenim görmesi ve kurslara, seminerlere, sempozyumlara vb. katılması ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ve yasal düzenlemeler uyarınca kararlar verme ve gereken tüm belgeleri imzalama yetkisi.

**6)Yurtdışı Eğitim:**5. maddenin (c) 1 bendinde belirlenen limitler dahilinde personelin yurtdışı eğitim alması ve öğrenim görmesi ve kurslara, seminerlere, sempozyumlara vb. katılması ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat ve yasal düzenlemeler uyarınca kararlar verme ve gereken tüm belgeleri imzalama yetkisi.

**7)Yurtdışı Burs Verme:**5. maddenin (c) 1 bendinde belirlenen limitler dahilinde personelin yurtdışı eğitim kurumlarında Şirket için ve Şirket adına eğitim alması için yürürlükteki mevzuat ve yasal düzenlemeler uyarınca kararlar verme ve gereken tüm belgeleri imzalama yetkisi.

**8)İş Seyahati Avansı ve Araç Temini:**100.000,00 TL'yi aşmamak kaydıyla, personelin geçici işi için günlük ücret, seyahat ve ulaşım masraflarına yönelik olarak yürürlükteki mevzuat uyarınca avans verme ve araç temin etme yetkisi.

**9)İş ve İzin Avansı:**Şirketin ilgili İş Yönergesine göre uygun olarak, belirli işlerin hızlı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak için verilmesi gereken iş ve izinlere ilişkin avans limitini belirleme ve istihdam edilen personele 100.000,00 TL'yi aşmayan avans verme yetkisi.

**10)Fazla Mesai:**Normal mesai saatleri içerisinde tamamlanamayan işler için yürürlükteki kanun ve yönetmelikler uyarınca personele fazla mesai yapma talimatı verme yetkisi.

**11)Vekil Tayin Etme:**Kendi imza yetkilerini tamamen ya da kısmen başka bir kişiye devretme yetkisi.

**12)Komisyon, Alt Komisyon ve Çalışma Gruplarının Oluşturulması:**Belirli proje veya işlerin yürütülmesi için Şirket çalışanları arasından gruplar oluşturma yetkisi Genel Müdürlere verilmiştir.

**13)Belge Tasdik Masraflarının Ödenmesi:**Şirket tarafından temin edilmesi gerekli görülen belgelere/sertifikalara yönelik masrafları, 5. maddenin (c) 1 bendinde belirlenen limitler dahilinde ödeme yetkisi.

**14)Yönetim Kurulu Üyelerine ödemeler yapılması:**Yönetim Kurulu Üyelerine Şirket Yönetim Kurulu Üyeliği görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak ödeme yapma ve ilgili masraf ve giderleri kendilerine geri ödeme hususunda Genel Müdürler müştereken yetkilidirler.

**15) Şirket iç politikalarının hazırlanması:**Şirket iç politika taslaklarını hazırlama ve (gerekli ise) Şirketin idari organlarının onayına sunma yetkisi.

**16)Şirket iç politikalarının onaylanması:**(i) İK konuları (tazminat ve işe alma dahil), temettü dağıtım, bütçe yapma, kurumsal yönetim, risk yönetimi, satın alma, Şirket malları ve fonlarının kullanımı ile ilgili olanlar ve Şirket Ana Sözleşmesi uyarınca Şirket Yönetim Kurulu veya Genel Kurulu tarafından onaylanması gereken ve (ii) üçüncü kişilere karşı Şirketi herhangi bir sorumluluk ve/veya borç altına sokan diğer iç politikalar hariç olmak üzere; Şirket iç politikalarının onaylanması hususunda her iki Genel Müdür yetkilidir.

c) Mal ve hizmet alımı veya kiralınması:

**1)Mal ve Hizmet Alımı veya Kiralanması:**Sözleşme süresi zarfında 1.000.000,00 TL'ye kadar toplam değeri olan ticari sözleşmeleri (veya bir dizi ilgili işlemi) imzalama, değişikliğe tabi tutma, feshetme ve yıllık toplam değeri 1.000.000,00 TL'ye kadar olan malların ve hizmetlerin alımı veya kiralanması (gayrimenkul malların satın alınması, satışı veya kiralanması, hukuk hizmetleri alımı ve özel hukuk sözleşmeleri veya geçici görevlendirme sözleşmeleri kapsamında personelin işe alınması hariç) hususunda her iki Genel Müdür yetkilidir.

d)Mali İşler

**1)Adli ya da idari makamların kararlarına istinaden ödenmesi gereken temerrüt ve/veya gecikme faizleri, cezalar, tazminatlar, ücretler, anapara ve vergiler de dahil olmak üzere tüm Şirket borçlarının ödenmesi:**Adli ya da idari makamların kararlarına istinaden ödenmesi gereken temerrüt ve/veya gecikme faizleri, cezalar, tazminatlar, ücretler, anapara ve vergiler de dahil olmak üzere 1.000.000,00 TL'ye kadar olan Şirket borçlarının ödenmesi kararı verme hususunda her iki Genel Müdür yetkilidir. Kurumlar Vergisi, Geçici Kurumlar Vergisi, katma değer vergisi, damga vergisi, stopaj vergisi vb. dahil olmak üzere herhangi bir sınırlama olmaksızın, Türkiye Cumhuriyeti mevzuatı uyarınca hesaplanan vergileri ödeme yetkisi.

**2) Hukuk Danışmanı Ücretlerinin Ödenmesi:**Türkiye'de bulunan üniversitelerden her işlem (ya da bir dizi ilgili işlem) için 1.000.000,00 TL'ye kadar hukuk hizmeti alımı ve hukuk danışmanı seçme hususunda her iki Genel Müdür yetkilidir.

**3)Kira bedelinin ödenmesi ve kredi anapara tutarının ve tahakkuk eden ilgili faizlerin geri ödenmesi de dahil olmak üzere, edinilen her türlü mal ve hizmet karşılığı düzenli ödemeler:**Bir kredinin anapara tutarının ve tahakkuk eden faizin geri ödemesi için 2.600.000,00 EURO tutarına kadar ve Şirketin yürürlükteki mevzuat, işbu İç Yönerge ve Şirket Ana Sözleşmesi uyarınca akdetmiş olduğu sözleşmeler (veya bir dizi ilgili işlem) kapsamında edinilen her türlü mal veya hizmet için 3.000.000,00 TL tutarına kadar düzenli ödemeler yapma hususunda her iki Genel Müdür yetkilidir.

**4) Erişim Bedeli Ödemesi:**Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile PJSC Gazprom arasında 26.05.2018 tarihinde akdedilen Protokol ("Protokol") ve 21.02.2019 tarihli Devir Sözleşmesi uyarınca, Protokolün 13. maddesi ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Erişim Bedelinin Türkiye Cumhuriyeti Hükümetine ödenmesi hususunda her iki Genel Müdür yetkilidir.

**5)Kredi kartı (İş (Şirket) Kartı):** Genel Müdürler ve Genel Müdürlerce belirlenen Şirket çalışanları için bankalardan gerekli sayıda ve aylık bazda toplam 500.000,00 TL tutarını aşmayan toplam limiti bulunan Şirket kredi kartı temin edilmesi ve kredi kartlarına ilişkin olarak yeniden kart çıkarma, erişim kaldırma, bloke koyma ve iptal etme de dahil olmak üzere gerekli tüm işlemlerin yapılması hususunda her iki Genel Müdür yetkilidir.

**6)Döviz bozdurma işlemleri:** Her iki Genel Müdürtün işbu İç Yönerge uyarınca aylık 1.000.000 EURO'ya kadar olan ödemelerin gerçekleştirilmesi amacıyla Şirketin TL ve EURO cinsinden açılmış banka hesapları arasında döviz bozdurma işlemlerinin yapılması için bankalara talimat verme yetkisi.

e) Diğer İşler

**1) Temsil Masrafları ve Toplantı İkramları ile Konuk Heyetlerin Ağırlandırılması Yönelik Gider Ödemeleri:**Temsil ve ağırlama niteliğindeki giderlerin Şirket iç politika ve düzenlemelerine uygun olarak ödenmesini sağlama yetkisi.

**2)İhtiyaç halinde Araç Tahsisi:** Yönetim Kurulu Üyelerine veya misafir heyetlere ihtiyaç halinde araç temin etme yetkisi.

**3)Demeç ve Konferanslar:**Şirket faaliyetleri ile ilgili kitap yayımlanması, dergi ve gazetelerde yazı/makale yazılması, yazılı ve sözlü basın demeç ve konferans verilmesi konularında Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda hareket etme yetkisi.

f) Fikri Mülkiyet

**1)Fikri mülkiyet haklarının tescili için başvuru:**Şirkete ait fikri mülkiyet haklarının tesciline ilişkin gerekli işlemleri yapma yetkisi.

g) Üçüncü kişiler ile etkileşim

**1)Şirket adına resmi yazışma:**Şirkete 1.000.000,00 TL'yi aşan tutarda herhangi bir yükümlülük getirebilecek olanlar hariç olmak üzere; Şirket adına her türlü resmi yazı veya talebi müştereken (veya diğer Murahhas Azayı tayin eden Yönetim Kurulu üyelerinden biriyle birlikte) imzalama ve bunları ilgili üçüncü kişiye (devlet kurumları dahil) sunma/gönderme yetkisi her iki Genel Müdüre aittir.

h) Erişim Bedelinin ve Kurumlar Vergisinin ("KV") beyanı

**1) Erişim Bedelinin ve KV'nin beyanı:**Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile PJSC Gazprom arasında 26.05.2018 tarihinde akdedilen Protokol ("Protokol") ve 21.02.2019 tarihli Devir Sözleşmesi uyarınca, Protokolün 13. maddesi ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Erişim Bedeli Beyannamesini imzalama ve sunma, Erişim Bedeli Beyannamesiyle ilgili tüm yazışmaları yürütme yetkisi ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak Kurumlar Vergisi beyannamesini imzalama ve sunma yetkisi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devri, Yürürlük ve Yürütme Yetkilerinin kullanımı

Madde 6- 1.Genel Müdürler, işbu İç Yönergede belirtilen yetkileri, bu yetkilerin kullanılması Yönetim Kurulunun yetkilerinden herhangi birini kaldırmamak kaydıyla, yukarıdaki açıklamalara uygun olarak müşterek imza ile kullanabilirler. Diğer organlara devredilen yetkiler de Yönetim Kurulunun yetkilerini ortadan kaldırmaz.

2.Yönetim Kurulu zaman zaman alacağı kararlarla bir veya her iki Genel Müdürtün bazı yetkilerini işbu İç Yönergede belirtilmiş olsa dahi sınırlandırabilir veya askıya alabilir. Yönetim Kurulu bu kararı ilgili Genel Müdüre/Genel Müdürlere derhal bildirecektir. İlgili Genel Müdürtün ilgili yetkilerini söz konusu kararın alınmasından önce başka bir kişiye devretmiş olması durumunda, ilgili yetkileri derhal geri çekmek ve ilgili kişiyi karar hakkında bilgilendirmekle yükümlüdür. Genel Müdüre/Genel Müdürlere, ilgili Yönetim Kurulu kararına uygun hareket etmeme halinde Şirketin uğradığı tüm doğrudan ve/veya dolaylı zararlardan şahsen sorumludur.

Yürürlük

Madde 7- İşbu İç Yönerge, TürkAkım Gaz Taşıma Anonim Şirketi'nin 07/11/2022 tarih ve 2022/35 sayılı kararı uyarınca yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 8- İşbu İç Yönerge hükümleri, TürkAkım Gaz Taşıma Anonim Şirketi'nin her iki Genel Müdürtü tarafından yürütülür.

İşbu İç Yönerge, sekiz (8) Maddeden oluşmaktadır.

(17805778)

### T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 258862

Mersis No: 0744112385500001

Ticaret Sicil/Dosya No: 422984-5

**Ticaret Unvanı:**

**SANREMO COFFEE MACHINES MAKİNE İMALAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**Adres : Fındıklı Mah. Limon Sk. Balcı Apt Blok No: 5 İç Kapı No: 7 Maltepe / İstanbul**

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüzde ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.11.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:**Kuruluş

**1. Kuruluş**

Aşağıdaki adı, soyadı, unvanı, yerleşim yeri ve uyruğu yazılı kurucu tarafından bir Limited Şirket kurulmuş bulunmaktadır.

Sıra No	Kurucu	Adres	Uyruk	Kimlik No
1	ELİF BİRLİKER	İSTANBUL / MALTEPE	TÜRKİYE	514*****76

**2. ŞİRKETİN UNVANI**

Şirketin unvanı **SANREMO COFFEE MACHINES MAKİNE İMALAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**dir.

**3. AMAÇ VE KONU**

1-a - Hertürlü mutfaklarda kullanılan elektrik ve elektronik cihazların elektronik yada manuel el aletlerinin kafeteryalarda kullanılan bilumun kahve makinalarının imalatı, alımı satımını pazarlamasını, ithalatını, ihracatını ve dahili ticaretini yapmak b. Her türlü sanayi ve iş makineleri, cihazları ile bunlara ait yedek parçaları, teçhizat ve ekipmanlarının imalatı, alımını, satımını, pazarlamasını, ithalatını, ihracatını ve dahili ticaretini yapmak. c- Sanayide kullanılan alüminyum, ahşap, pvc işleme makineleri, kesici ve delici makinelerin imalatını yapmak. d. Hidrolik makineler, hidrolik sistemler, hidrolik güç üniteleri, hidrolik silindirlere, pnömatik, hidrolik, otomat makine ve güç motorları, bağlantı parça ve aksesuarlarını üretmek. e. Bilumun elektrikli ve elektronik makine ve aletlerin üretimi, tamir ve montajını yapmak. f. Her türlü tekstil terbiye makinelerinin ( Ram makinesi, kumaş hazırlama makinesi, ters çevirme makinesi, boyama makinesi, santrifüj makinesi, ıslak açma makinesi, kuru açma makinesi, sıkma makinesi, kesme, kurutma, sanfor makinesi) imalatı, bu makinelerin elektrik, elektronik ve pano imalatını, bu makinelerin tüm malzemelerinin ve aksesuarlarının imali, alımı, satımı, ithalatı ve ihracatını yapmak.

2-a. Her türlü gıda maddelerini almak, satmak, gıda maddelerini paketlemek için tesisler kurmak, işletmek, kiralamak, kiraya vermek. b. İnsanların beslenmesinde önemli bir etkinliği olan ve gıda sektörüne konu teşkil eden her nevi sıcak, soğuk, dondurulmuş,

(Devamı 39.Sayfada)