

(Başarafa 813.Sayfada)

Kar payı, esas sermaye payının itibari değerine, yerine getirilen ek ödeme yükümlülüğünün tutarı eklenmek suretiyle oluşacak toplam miktara oranla hesaplanır.

**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	SABRİ UĞUR FIRAT	TÜRKİYE	.....

(5/A)(21/604658)

**T.C. ORHANGAZI TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN**

İlan Sıra No: 347

MERSİS No: 0311001415800026

Ticaret Sicil/Dosya No: 1204

**Ticaret Unvanı:****DÖKTAŞ DÖKÜMCÜLÜK TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ**

Adres : Fatih Mahallesi Fatih Göl Yolu Cad. No: 26/1 Orhangazi/Bursa

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.10.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler:T.c.orhangazi 2.noterliği Nin 20.10.2021 Tarih 09388 Sayı İle Tasdikli, (Yönetim Kurulu Kararı) 22.9.2021 Tarihli 32 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

**YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ****DÖKTAŞ DÖKÜMCÜLÜK TİCARET VE SANAYİ A.Ş.****YÖNETİM KURULU'NUN ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI İLE YETKİLERİNİN DEVRİNE DAİR****22.09.2021 TARİHLİ VE 2021/32 SAYILI KARAR3 NO'LU İÇ YÖNERGE****KAPSAM VE KONUSU**

İşbu iç yönergeyle ("İç Yönerge") Şirketin temsil ve ilzamına ve Yönetim Kurulu'nun çalışma usul ve esasları ile yetkilerinin devrine ilişkin usul, esas ve sınırlamalar tespit edilmiştir. İç Yönerge gelecekte A. Grubu, B Grubu ve C Grubu imza yetkilileri olarak belirlenecek tüm imza yetkililerine uygulanacaktır.

**DAYANAK**

İşbu iç Yönerge Türk Ticaret Kanununun 367. ve 371. maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

**TEMSİL YETKİLERİ VE SINIRLAMALARI**

Döktaş Dökümcülük Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi'nin imza yetkilileri A, B ve C grubu olmak üzere üç gruptan ibarettir.

Şirket imza yetkililerinin temsil ve ilzam yetkileri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

A, B ve C imza grupları üst dereceden alt dereceye doğru sıralanmıştır. Bir üst derecedeki imza grubu yetkilisi, alt derecede bulunan grubun imza yetkililerine de sahip olup onların yerine de imza atabilirler.

**A Grubu İmza Yetkilileri**

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
- Yönetim Kurulu Murahhas Üyeleri
- Yönetim Kurulu Üyeleri
- Yönetim Kurulu Bağımsız Üyeleri

**B Grubu İmza Yetkilileri**

Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları

**C Grubu İmza Yetkilileri**

- Direktörler ve Müdürler

**A-SINIRSIZ GENEL YETKİ**

A Grubu imza yetkililerinden Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Yönetim Kurulu Murahhas Üyeleri ve diğer Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi ikisinin, şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile birlikte, her konuda ve sınırsız olarak şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

**B-SINIRLI ÖZEL YETKİ**

**1-Aşağıda yer alan konularda, A Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin yanında B veya C Grubu İmza Yetkililerinden herhangi biri, şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.**

-Şirket adına Bankalarda, Katılım Bankalarında, Factoring, Leasing, Finansal kurum ve kuruluşlarının Şirketlerinde ve Aracı Kurumlar nezdinde hesap açmaya, hesap kapamaya, şirket adına şirkete ait banka hesapları arasında virman yapmaya, şirket adına bankalar arası para transferi yapmaya, şirketin parasının değerlendirilmesi amacı ile bankalarda, aracı kurum ve kuruluşlarda şirket adına yatırım fonu almaya, satmaya ve repo anlaşmaları yapmaya, şirket maksat ve mevzuu ile ilgili olarak bankalarda Teminatlı ve Teminatsız kredi mukaveleleri imza etmeye,

-Şirket adına her nevi, gayrimenkul ve menkuller üzerinde ipotek, rehin ve diğer sınırlayıcı aynı haklar kullanmaya ve ipotek fekki işlemleri yapmaya,

-Şirket adına taahhüt içeren bağlayıcı nitelikli her türlü işlem belge, sözleşme, umumi vekaletname, kefaletname ve borç senetleri tanzimi,

-Mal, hizmet, makine, ekipman, tezgah ve teçhizat satın aldığı ve sattığı gerçek ve tüzel kişiler ile sözleşme akdetmeye, tadil etmeye ve feshetmeye,

-Şirket adına gayrimenkul kiralamaya, kira sözleşmelerini imzalamaya, gerektiğinde feshe,

-Şirketi temsil etmek üzere vekil nasp ve tayinine, tayin edilenleri azletmeye, şirket maksat ve mevzuu ile ilgili olarak bankalar, katılım bankaları, uluslararası banka ve finans kurumları ve diğer her türlü finans kurumları ile teminatlı ve teminatsız kredi mukaveleleri imza etmeye,

-Şirket adına açılacak nakdi ve gayri nakdi kredili ithalata ait kredi sözleşme ve taahhütnamelemleri imzalamaya, kabul kredili işlemlere ait poliçelere konulacak kabul şerhlerini imzalamaya,

-Şirketin faaliyetlerinin ve günlük işleyişinin Yasal Mevzuata, Esas Sözleşmeye, İşbu Yönergeye, onaylanmış yıllık iş planına ve onaylanmış yıllık bütçeye, Yönetim Kurulu kararlarına, Şirketin taraf olduğu sözleşmelerde yer alan taahhütlerine Şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına uygun olarak düzenlenmesi, izlenmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi, kontrol ve koordine edilmesi.

-Şirket adına Başbakanlık, Bakanlıklar, Bakanlıklar'a bağlı tüm kurum ve kuruluşlar, Valilikler, Bakanlıkların İl Müdürlükleri, Büyükşehir Belediyeleri ve diğer Belediyeler, Belediye İştirakleri, Doğalgaz ve Elektrik Enerjisi sağlayan tüm kamu ve özel sektör kuruluşları, iletişim alanında faaliyet gösteren tüm kamu ve özel şirket ve kurumları vergi daireleri ve sair her tür resmi ve hususi daireler, idareler ve bağlı kuruluşlar sair merciler nezdindeki iş ve işlemlerin takip ve tedvir edilmesi, neticelendirilmesi, elden evrak alıp verilmesi, örnekler talep edilmesi, ihtiva edecek bedellerin tediyeye edilmesi, kıymetli veya kıymetsiz evrak, matbuat vesairenin talep ve tesellüm edilmesi, teslim ve tesellüm evraklarının imzalanması, bu işlemlerle ilgili havale bedellerinin tediyeye edilmesi,

-Şirket faaliyetleri ile ilgili ve sınırlı olmak üzere çalışanları, hizmetlileri, temsilcileri, danışmanları ve müşavirleri tayin etmeye, işe almaya veya görev yerlerini değiştirmeye ve bu kişilerin maaşlarını tespit ederek ödemeye; bu kişilerin hizmet sözleşmelerini askıya almaya veya feshetmeye; kendisinin uygun gördüğü koşullar altında bu kişileri gerektiğinde işten çıkarmaya; şirket adına ikamet izni, çalışma izni verilmesi veya bunların iptaline ilişkin olarak gerekli mercilere başvurularında bulunmaya ve yazışmalar yapmaya,

-Şirketimizce yürütülmekte olan projelere ilişkin faaliyetlerinin sevk ve idare edilmesi, yönetilmesi, iş alanları, ve iş bölümü, işin yapılması için gereken her tür işlemin baştan sona kadar takip edilmesi ve sonuçlandırılması,

**2-Aşağıda yer alanbankacılık işlemlerinde A Grubu İmza Yetkililerden herhangi biri ve B Grubu İmza yetkililerinden herhangi biri veya B Grubu İmza yetkililerinden herhangi ikisi veya B Grubu İmza yetkililerinden herhangi biri ve C grubu imza yetkililerinden Muhasebe Müdürleri, Bütçe Maliyet ve Raporlama Müdürleri, Satın Alma müdürlerinden herhangi biri ile şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.**

**BANKACILIK İŞLEMLERİ**

Şirket adına ve namına Türkiye'de bulunan Bankalar, Katılım Bankaları, Factoring Şirketleri,, Leasing Eximbank ve Aracı Kurumlar nezdinde, çek ciro ederek ve ödeme emirleri vererek bu hesapları kullanmaya ve tüm bankacılık işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya.

**3-Aşağıda yer alan konularda A Grubu İmza Yetkililerden herhangi biri ve B Grubu İmza yetkililerinden herhangi biri veya B Grubu İmza yetkililerinden herhangi ikisi veya B Grubu İmza yetkililerinden herhangi biri ve C grubu imza yetkililerin herhangi ikisinin şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.**

**3.a-İDARİ VE MALİ İŞLEMLER**

-Tüm Kamu ve Özel Sektör kuruluşlarına her türlü dilekçeyi, başvuruyu, bildirimini, itiraz yazısını, raporu, yeminli beyanı, beyannameyi, belgeleri, vergi iadesi belgelerini, Finansal tablolar, güvenlik makamlarına sunulması gereken beyanları, gümrük beyannamelerini ve diğer tüm evrakları kapsamlamak, doldurmak ve icra etmek ve ülkede yürürlükte olan yasalar ve yönetmelikler kapsamında gereken başvuruları Şirket adına ve namına sunmaya,

-Şirketin faaliyetlerine ilişkin, tahsilat, teslim alma, icra, mutabakat ve benzeri prosedürleri gerçekleştirmek ve tamamlamak ve Şirket için makbuzlar düzenlemeye,

-Şirketin faaliyetlerine ilişkin her türlü mahkeme davetiyelerini ve emirlerini ve diğer belgeleri teslim almaya; mahkemeye başvurmaya; tahkim işlemlerine katılmaya ve tahkime başvurmaya; mahkeme masrafları için teminat ve tazminatları yatırmaya ve mahkemelere ödeme yapmaya ve Şirket için mahkemelere ödenen paraları tahsil etmeye,

-Her türlü vergi iadesi formlarını ve dilekçeleri hazırlayarak ilgili vergi dairelerine sunmaya, vergi iadesi için başvuruda bulunmaya, vergi dairelerinde vergileri ve harçları yatırmaya, vergi dairelerinden ve diğer devlet dairelerinden ve makamlarından alınması gereken vergi iadelerini ve fazla ödemeleri tahsil etmeye ve almaya, vergi dairelerine onay, fatura, makbuz, ödeme belgeleri vb. için başvuruda bulunmaya ve bu belgeleri teslim almaya, tutarı ne olursa olsun her türlü vergi ihtilafı ve tahakkuk eden vergilerle ilgili olarak vergi uzlaşma komisyonlarına başvurmaya ve bu ihtilafı çözümlenmeye, Vergi Daireleri, Vergi Dairesi Başkanlıkları, Defterdarlık, Maliye, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Merkezi kayıt kuruluşu (MCK), Borsa İstanbul, Sosyal Güvenlik Kurumu, Şube Müdürlükleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Çalışma Bakanlığı, Bağ-Kur, İş-Kur, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurluğu, özel idareler ve belediyelerde ve tüm resmi ve hususi daireler, hakiki ve hükmi şahıslar nezdinde yürütülen tüm işlemlerde, şirketimizi tam bir şahsiyetle temsile, mükellefiyet kaydı açılış belgelerini ve formlarını imzalamaya, işyeri açılış işlemlerini gerçekleştirmeye, işleri takibe, gerekli evrak ve belgeleri izin ve ruhsatları almaya, her türlü vergi ve cezalardan dolayı vergi itiraz komisyonlarında işyerimizi temsile, hak ve menfaatlerimizi savunmaya, uzlaşma talebinde bulunmaya, beyannameleri ve tüm belgeleri imzalamaya, ticari defter ve belgeleri ibraza, sosyal sigortalarca tahakkuk ettirilen prim ve cezaları itiraza, düzeltme talebinde bulunmaya ve teftişler vermeye, evrak alıp vermeye, yazışmalarda bulunmaya, cevaplamaya, dosyaları incelemeye, yasal olarak gerekli tüm işleri yürütmeye, imzalamaya, Vergi Usul Kanunu genel tebliği uyarınca, onaylanması zorunlu belgeleri noterliklerde onaylatmaya veya defterdarlıkla anlaşmalı olan matbaalarda bastırmaya, basım veya onay için vergi dairesinden izin almaya, Vergi Dairesi işyeri açılış işlemlerini takibe, mükellefiyet kaydı açtırmaya ve başvuru işlemlerini yürütmeye, işyeri adresinde yapılacak vergi yoklamasında hazır bulunmaya ve şirketimizi tam yetki ile temsile, vergi yoklaması fişini şirketimiz adına imzalamaya, Vergi Dairesinden işyerimiz adına düzenlenecek vergi numarasını almaya ve vergi levhasını tasdik ettirmeye ve teslim almaya, Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'ne istinaden elektronik Beyanname Gönderme Aracılık Yetkisi Talep Formu ve taahhütnameyi ile ilgili vergi dairesine müracaat etmeye ve aracılık yetkisinin alınmasına ilişkin her türlü işleri yürütmeye, gerekli evrakları imzalamaya, müracaat anında sistem tarafından üretilen kullanıcı kodu, parola ve şifreyi ihtiva eden kapalı zarfı teslim almaya, netice itibarıyla bu hususta yapılması gereken bilcümle işleri şirketimiz adına takip ve ifaya münferiden, mezun ve yetkili olmak üzere işlemleri yapmaya,

(Devamı 815.Sayfada)

(Başarılı 814.Sayfada)

**3.b-TİCARİ İŞLEMLER**

-Tüm gümrük işlemlerini yapmaya, gümrük memurlarına sunulacak belgeleri hazırlamaya ve sunmaya, gümrük müşavirlerini yetkilendirmeye,  
 -Şirketin amaçları ve iş konularına uygun olarak, Türkiye'de ihraç ve ithal işlemlerini gerçekleştirmeye,  
 -Gayrimenkul harici ihalelere, Şirket adına satış ve satın alma amaçlı teklif vermeye,  
 -Yurtiçi ve yurtdışından mal ve hizmet alımı için teklif istemeye, sipariş ve teyit vermeye,  
 -Şirketin yurtiçi ve yurtdışı müşterilerine ürün satışına yönelik fiyat teklifi hazırlamaya, göndermeye, uygun şartları içerenlere teyit vermeye,  
 -Sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminata ilişkin tüm muameleleri yapmaya,  
 -Resmi makamlar nezdinde yapılması gereken tüm faaliyetlerde, işlemlerde ve Devlet Dairelerinde, Bakanlıklarda ve bunların şubelerinde Şirketi temsil etmeye, Şirketin faaliyetlerinden kaynaklanabilecek tüm ihtilaflarda ve anlaşmazlıklarda Şirket adına ve namına hareket etmeye,

**3.c-OLAĞAN İDARİ İŞLEMLER**

-Belediyeler, BOTAS, ARMAGAZ, Türk Telekom, GSM Şirketleri, Organize Sanayi Bölgeleri, TEDAŞ, UEDAŞ, tüm Elektrik üretim ve dağıtım Şirketleri ve tüm kamu ve Özel sektör kurum ve kuruluşları ile ilgili ve bütümle elektrik, su, doğalgaz, telefon, GSM hattı, data hattı, kablolu TV, İnternet. ADLS vs. idareleri nezdinde temsil etmek, mukaveleler akdetmeye, sözleşmeler düzenlemeye, tanzim ve imzalamaya, şartlarını kabul etmeye, itiraz etmeye, gerekirse fesih etmeye, imzalamaya, ilişik kesmeye, teminat ve depozitolar yatırmaya ve geri almaya, talep belgeleri imzalamaya, saatlerini taktırmaya, müşterek saatleri ayırmaya, vergi, harç ve rüsumlarını yatırmaya, muayene ve kontrollerini yaptırmaya, gereğinde değiştirmeye, yenilerini taktırmaya, ve yine beyanname taahhütname ve muvafakatler düzenlemeye, imzalamaya, ilgili kurumlar huzurunda, şirketimiz adına işlem yapmaya, evrak ve belgelerini imzalamaya, beyanlarda bulunmaya, vergi harç rüsum ve cezalarını yatırmaya, iade olunacakları geri almaya, makbuz ita etmeye, itirazlarda bulunmaya, bütümle ifa ve ikmal etmeye adreslerimize bağlattırmaya, adres değişikliği ve nakil talebinde bulunmaya, dilerse başkalarından Şirketimiz adına bahsi geçen hat ve abonelikleri devir almaya, Şirket nezdinde kayıtlı bulunanları da başkalarına devretmeye, kullanıma kapatmaya veya iptal ettirmeye, bu hususlarda temsil etmeye, dilekçeler vermeye, başvurular yapmaya kısaca ilgili tüm işlemleri şirket adına yapmaya tam yetki ile temsil etmeye,  
 -Türkiye Cumhuriyeti Devletinin tüm Bakanlıkları, Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşları, Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı ve ilgili Genel Müdürlükleri, Bankalar, Ticaret Şirketleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ve ilgili Genel Müdürlükleri ve Şube Müdürlükleri, Bölge Çalışma Müdürlükleri, Özel İdareler, Belediyeler, Gümrükler, Türk Telekom Müdürlükleri ve tüm PTT şubeleri nezdinde tazammum etmeyen bilmum muamelelerde şirketi temsile, Bakanlıklar, Resmi ve Özel Kurumlar ve sair gerçek ve tüzel kişiler nezdinde her türlü işlemleri takip etmeye, gerekli evrak ve belgeleri, izin ve ruhsatları, kayıt ve suretleri imzalamaya ve teslim almaya.

**3.d-İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER**

-Şirket faaliyetleri için istihdam edilen yönetici ve işçilerle ilgili olarak, internet üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na aylık sigorta primleri belgesini ve hizmet belgesini sunmaya, vergi dairelerine her türlü beyanda bulunmaya; Şirket adına ve namına ilgili kuruma "e-bildirge" için başvuruya; ilgili "e-bildirge sözleşmelerini" ve "e-rapor sözleşmelerini" imzalamaya; kendi imzası karşılığında bu amaçla kullanıcı adı ve şifresinin bulunduğu zarfı teslim almaya; İnternet üzerinde işyerinde çalışanlarla ilgili aylık prim ve hizmet belgelerini sunmaya ve bu konuyla ilgili diğer tüm işlemleri yürütmeye,  
 -T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarının denetim elemanlarının yapacağı teftişler sırasında Şirketimizin hak, yükümlülük ve menfaatlerini savunmaya, söz konusu teftişler sırasında Şirketimiz adına hareket etmeye, görüş bildirmeye, Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı birimlerde, Şirketimizin işlerini takip etmeye, itirazlarda bulunmaya, evrak verip almaya, para yatırmaya ve benzeri yapılması gereken her türlü işi yapmaya, Bölge Çalışma Müdürlükleri ile Türkiye İş Kurumu'ndaki bütün işleri takip edip, talep ve itirazlarda bulunmaya,  
 -T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve bağlı kuruluşları nezdinde, her türlü dilekçeyi, başvuruyu, bildirimini, itiraz yazısını, raporu, bildirgeyi, beyannameyi ve diğer tüm evrakları hazırlamaya, doldurmaya ve icra etmeye ve ülkede yürürlükte olan yasalar ve yönetmelikler kapsamında gereken başvuruları Şirket adına ve namına sunmaya

**3.e- İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER**

Herhangi bir üst bedel olmaksızın işçi sağlığı, iş, işçi ve işyeri güvenliğinin bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her türlü hizmetin alınması, kontrolü, bununla ilgili her tür gereklerin yerine getirilmesi, dışarıdan alınması gereken her tür hizmetin alınması, kontrolü, bu konuda yetkilendirme ve koordinasyonun yapılması.

**IV-SON HÜKÜMLER**

İşbu İç Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi üzerine Ticaret Sicili nezdinde tescil ve ilan edildiği tarihte yürürlüğe girecektir.

(2/A)(21/604555)

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

**İlan Sıra No: 49712**  
**MERSİS No: 0649103283500001**  
**Ticaret Sicil/Dosya No: 444943**

**Ticaret Unvanı:**

**OTOBANK GRUP MOTORLU ARAÇLAR İTHALAT İHRACAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**Adres : Bahçekapı Mahallesi 2500 Cad. No: 30 Etimesgut/Ankara**

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.10.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:Sermaye Artırımı**

**Tescile Delil Olan Belgeler:**Ankara 54. Nt. Nin 20.10.2021 Tarih 37067 Sayı İle Tasdikli, (Karar) 19.10.2021 Tarihli 2021/3 Sayılı Genel Kurul Kararı

**İÇERİĞİ DEĞİŞEN MADDELERİN YENİ HALİ SERMAYE ARTIRIMI**

Madde 6-

Şirketin sermayesi, beheri 50,00 Türk Lirası değerinde 100000 paya ayrılmış toplam 5000000,00 Türk Lirası değerindedir. Bu sermayenin dağılımı aşağıdaki gibidir:  
 CEM YALÇINKAYA : Beheri 50,00 Türk Lirası değerinde 100000 adet paya karşılık gelen 5000000,00 Türk Lirası, tarafından muvazaadan ari olarak taahhüt edilmiştir.  
 Eski sermayenin tamamı ödenmiştir. Bu defa artırılan sermayenin 4.500.000.-TL.'si nakten artırılmıştır. Nakden artırılan sermaye 31.12.2022 tarihine kadar ödenecektir.

(3/A)(21/604595)

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

**İlan Sıra No: 188973**

**MERSİS No: 0621090560200001**

**Ticaret Sicil/Dosya No: 212898-5**

**Ticaret Unvanı:**

**TASFİYE HALİNDE MİRÜ DANIŞMANLIK PAZARLAMA VE TEKSTİL SANAYİ DİŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**Adres : Harbiye Mahallesi Bostan Sk. No: 15/5 Şişli/İstanbul**

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.10.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:**Terkin

**Tescile Delil Olan Belgeler:**Kartal 16.noterliği Nin 19.10.2021 Tarih 25862 Sayı İle Tasdikli, 18.10.2021 Tarihli 2 Sayılı Genel Kurul Kararı

**TERKİN**

Yukarıda bilgileri verilen şirketin ticaret sicil kaydı müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanununa uygun olarak terkin edilmiştir.

Terkin Sebebi: Genel Kurul Kararı

(5/A)(21/604602)

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

**İlan Sıra No: 188980**

**MERSİS No: 0454184215400001**

**Ticaret Sicil/Dosya No: 335280-5**

**Ticaret Unvanı:**

**H2O KOÇLUK EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ**

**Adres : Barbaros Mah. Al Zambak Sk. Varyap Meridian A Blok Grand Tower No: 2 İç Kapı No: 187 Ataşehir / İstanbul**

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.10.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:**Kuruluş

**1. Kuruluş**

Aşağıdaki adları, soyadları, unvanları, yerleşim yerleri ve uyrukları yazılı kurucular arasında bir Limited Şirket kurulmuş bulunmaktadır.

Sıra No	Kurucu	Adres	Uyruk	Kimlik No
1	ÖZGE SAYGÜN	İSTANBUL / SARIYER	TÜRKİYE	414*****88
2	SİNEM ATAYURT BOZKUŞ	İSTANBUL / BEŞİKTAŞ	TÜRKİYE	344*****06
3	DUYGU GÜROCAK	MUĞLA / BODRUM	TÜRKİYE	104*****46

**2. ŞİRKETİN UNVANI**

Şirketin unvanı **H2O KOÇLUK EĞİTİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ**dir.

**3. AMAÇ VE KONUSU**

1-Yurt içinde ve dışında faaliyet gösteren özel ve resmi kurumlar için her türlü iletişim araçlarını kullanarak, koçluk, mentorluk, danışmanlık, stratejik planlama ve iş geliştirme, eğitim ve yönetim danışmanlığı faaliyetleri yapabilir.

2-Genel Yönetim Danışmanlığı; Girişimcilik, stratejik planlama, stratejik yönetim, etkin kaynak kullanımı, yatırım planlama, iş planı, temel işletmecilik, yeniden yapılanma, kurumsal yönetim, kurumsallaşma, kurum kültürü oluşturma, insan kaynakları yönetimi, kariyer yönetimi, performans yönetim sistemi, ücret yönetim sistemi, muhasebe sistemi, finans, bütçe ve nakit akış sistemi, maliyet muhasebesi, verimlilik yönetimi, satın alma, pazarlama ve satış yönetimi, müşteri ilişkileri yönetimi, proje yönetimi, israf yönetimi, 5S yönetimi, altı sığma, güvenlik yönetimi, SWOT(GZFT) analizi, iç ve dış ticaret konularında danışmanlık yapmak.

3-Her türlü tüzel ve gerçek kişilere, kar amacı gütmeyen organizasyonlara, resmi kurum ve kuruluşlara, ticari ve sınıai ilişkiler, halkla ilişkiler, beşeri münasebetler, işletmecilik, vergi, pazarlama, finans ve teknik konularında müşavirlik yapmak ve yabancı ülkelerin ekonomik ve hukuki bünye ve uygulamaları hakkında etüd, araştırma ve rapor hazırlamak, uluslar arası hukuk ve uluslar arası ticarete ait konularda müşavirlik ve danışmanlık yapmaktır.

4-Şirket, her türlü sektör (deniz, hava ve kara ulaşımı, liman, serbest bölge, organize sanayi bölgesi, enerji ve alternatif enerji, elektrik, elektronik, telekomünikasyon, bilişim, maden, vb.) ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları, piyasaların düzenlenmesi ve yapılandırılması ile ilgili çalışmaları, yurtiçi ve yurtdışı pazar araştırmaları yapmak,

(Devamı 816.Sayfada)