

Adres : DUMLUPINAR BULVARI NO:252 (Eskişehir Yolu 9. Km) 06530 – ANKARA TELEFON : 0 312 218 20 00 FAKS : 0 312 218 20 11 www.tobb.org.tr

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 78144
MERSİS No: 0645033494300012
Ticaret Sicil/Dosya No: 655790-0

Ticaret Unvanı:
OREGO AMBALAJ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Osmangazi Mahallesi 2647. Sk. No: 5 /1c Esenyurt/İstanbul
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 22.4.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler: Büyükçekmece 5. Noterliği' Nin 15.4.2021 Tarih 7337 Sayı İle Tasdikli, 14.4.2021 Tarihli 2 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
OREGO AMBALAJ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU KARARI
Karar No : 2021/02

Karar Tarihi : 14.04.2021
Gündem : T.T.K'nın 367, 371 ve 629. maddeleri uyarınca sınırlı Yönetim ve Temsil İlzama ait şirket İç Yönergesinin Belirlenmesi
OREGO AMBALAJ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ ünvanlı şirketimizin T.T.K'nın 367-371. ve 629. maddeleri uyarınca aşağıdaki yazılı sınırlı Yönetim ve Temsil İlzama ait şirket İç yönergesinin kabul edilmesine, ticaret sicil müdürlüğünde tescil ve ticaret gazetesinde ilan edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

OREGO AMBALAJ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ NİN
14.04.2021 TARİHLİ 1 NOLU'LU İÇ YÖNERGESİ
Şirketin Temsil ve İlzamına ilişkin sınırlı imza yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

1) Bankalara hitaben Tek seferde veya bir dizi işlem sonucunda toplam 10.000 EUR veya muadili tutara kadar aşağıdaki işlemleri yapmaya yetkilidir.

- Havale, Eft, Yabancı para transferleri talimatlarının imzalanması
- İthalat ödeme işlemlerinin talimatlarının imzalanması
- Döviz alım, satım, arbitraj vb. Kambiyo işlemleri talimatlarının imzalanması
- Yukarıdaki ilgili bankacılık işlem ve hizmetlerinin gerektirdiği diğer talimatların imzalanması

2) Bankalara hitaben; aşağıdaki talimatlarda herhangi bir tutar sınırlaması olmaksızın imzalamaya yetkilidir.

- Her türlü, idari para ceza ödemelerinin yapılması ve gerekli talimatların imzalanması
- Bankaya gelen paraların hesaplara alınması için gerekli talimatların imzalanması
- İhracat Akreditif açılması için gerekli evrak ve talimatların imzalanması
- İhracat vesaik banka talimatlarının imzalanması
- 1567 Sayılı kanun ve bu kapsamdaki 32.sayıli Karar çerçevesinde DAB (döviz alım belgesi), İBKB (ihracat beyannamesi kabul belgesi) talep etme, gerekli talimatları imzalanması
- Yukarıdaki ilgili bankacılık işlem ve hizmetlerinin gerektirdiği diğer talimatların imzalanması

3) Bankalara hitaben; Grup firmalarının kendi içinde yapacakları aşağıdaki talimatlarında herhangi bir tutar sınırlaması olmaksızın imzalamaya yetkilidir.

- Grup firmalar ile üst limit olmaksızın için havale, EFT, hesaplar arası virman, yabancı para transferleri işlemlerinin talimatları ile ilgili bankacılık işlem ve hizmetlerinin gerektirdiği talimatların verilmesi, bankaya gelen paraların hesaplara alınmasında, 1567 Sayılı kanun ve bu kapsamdaki 32.sayıli Karar çerçevesinde her türlü DAB (döviz alım belgesi), İBKB (ihracat beyannamesi kabul belgesi) talep etme, imzalama, 1567 Sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Kanununun ve alt mevzuatı çerçevesinde gerekli tüm işlemlerin yapılması için evrakların imzalanması ve şirketimizi temsil ve ilzama, ihracat akreditif açılması, faktoring kuruluşlarına ve tedarikçilere cirosu konusunda, üst sınır bulunmaksızın ihracat akreditifleri, depo ve geçici kabul taahhütname, ihracat vesaik evrakları, ihracat vesaik banka talimatlarını imzalamaya ve her türlü vergi ödemelerinin yapılmasına, dekont ve ekstreler talep talimatlarını imzalamaya temsil ve ilzama,
- Yukarıdaki ilgili bankacılık işlem ve hizmetlerinin gerektirdiği diğer talimatların imzalanması

c) İç Yönerge'de geçen Grup Firmaları Tanımı aşağıdaki gibidir.

- ÖZDOKU TEKSTİL SAN.TİC.A.Ş./Vergi Dairesi: MARMARA KURUMLAR Numarası: 6840460185
- ÖZDOKUR TEKSTİL VE AMBALAJ SANAYİ TİC. A.Ş./ Vergi Dairesi: MARMARA KURUMLAR Numarası: 6840468585
- OREGO AMBALAJ SAN.TİC. A.Ş. / Vergi Dairesi: BOĞAZIÇI KURUMLAR Numarası: 6450334943

4) Her türlü bankacılık, Eximbank, faktoring, leasing, sigorta ve diğer kreditor işlem ve hizmetleri ile ilgili sözleşme, talimat, işlem, taahhütname, protokollerin akdedilmesi, banka cari hesap sözleşmelerinin imzalanması,

5) Bu madde kapsamındaki kurumlar ile herhangi bir sınırlama olmaksızın, şirketin temsil edilmesi, başvurularının yapılması, takip edilmesi, sonuçlandırılması ve bu meyanda gerekli evrakların imzalanması, Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan Defterdarlıklar, Mal müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu (S.S.K, Bağ-Kur) Müdürlükleri ve Şubeleri, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri ve Hizmet Merkezleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicili Müdürlükleri, Özel İdare Müdürlükleri, Esnaf ve Sanatkarlıklar Odası, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri ve bilumum resmi makam ve mercilerde bizi tam yetkili olarak temsile, işlemleri takibe ve sonuçlandırmaya her türlü izin ve ruhsatları almaya, kayıt ve tescillerine yaptırmaya, gerektiğinde kayıtları silmeye, ilgili mercilere teftişler vermeye, ticari defterlerimi ve belgelerimi sunmaya, tarhiyat öncesi veya tarhiyat sonrası her türlü vergi ve cezalardan dolayı vergi itiraz, temyiz, uzlaşma ve takdir komisyonlarında, vergi mahkemelerinde bizi temsile, hak ve menfaatlerimizi savunmaya, uzlaşma talebinde bulunmaya, uzlaşmaya, tutanakları imzaya, ilgili vergi dairelerine başvurarak fiş, fatura, irsaliye, gider pusulası, vesair belge tasdik ve basım izinlerini almaya, matbaalarda defter, belge (fiş, fatura, gider pusulası, irsaliye ve sair) bastırmaya, gerektiğinde satılan bu defter ve belgeleri Noterliklerde tasdik ettirmeye,

gerektiğinde basılı veya onaylı belgeleri ilgili vergi dairesine müracaatla iade etmeye, iptal ve iade tutanaklarını tanzim ve imzaya, teslim almaya, kayıt ve suretler çıkarttırmaya, her türlü yazılı ve sözlü beyan ve izahatlarda bulunmaya, tahakkuk etmiş veya edecek olan vergi iadelerini ve fazla yatırımları ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirmeye, tebliğ ve tebellüğe, Sosyal Güvenlik Kurumunca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraza, esnaf ve sanatkarlar odasına kayıt ve tescil işlemlerini yaptırmaya, Maliye Bakanlığı, Defterdarlık, Vergi Daireleri ve Mal Müdürlüklerine verilmesi gereken beyanname ve bildirimleri elektronik ortamdan ve internetten yararlanarak verilmesi için gerekli şifre kullanıcı kodları almaya, Vergi Dairelerinde yapılacak her türlü ödemelerin ve borçların izlenmesi için, elektronik ortam ve internet kullanımı şifrelerimi almaya, bu şifreleri kullanmaya, elektronik ortamda beyannamelerin ve tahakkukların alınması ve ödemesi için gerekli başvuruları yapmaya, düzeltme talebinde bulunmaya, belirttiğimiz konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal işlemleri tüm resmi makam ve merciler önünde yapmaya ve imzalamaya, aylık prim ve her türlü yasal işlemleri tüm resmi makam ve merciler önünde yapmaya ve imzalamaya, aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan kuruma veya il müdürlüklerine başvuruda bulunmaya, e- bildirge ve e-beyanname sözleşmesini imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığında almaya, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi hususunda bizi temsil ve ilzama, 456 sıra sayılı V.U.K. Genel Tebliği gereğince, Elektronik Tebligata ilişkin şifre talebinde bulunmaya, bu talep ile ilgili dilekçe ve formları düzenlemeye ve imzalamaya, dilekçe veya formları ilgili Vergi Dairesi veya Mal Müdürlüğüne teslim etmeye, Elektronik tebligat şifrelerini teslim almaya, resmi kurum ve kuruluşlarda gerekli iş ve işlemleri yapmaya, ilgili vergi dairelerinde mal müdürlüklerinde uzlaşma talebinde bulunmaya, uzlaşmaya girmeye, tekil izin ve ruhsatları almaya ve onaylatılmaya, ilgili vergi daireleri, mal müdürlükleri ve S.G.K.'ye müracaatla iş yeri açılışı ve iş yeri kapanış işlemlerini yapmaya, iş yeri açılışı ve kapanış tutanaklarını imzalamaya, bu husularda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmaya, takip etmeye ve imzası ile neticelendirmeye temsil ve ilzama,

6) Her türlü vergi işlemlerinin yerine getirilmesi ve her türlü vergi işlemleri Vergi Daireleri gibi ilgili tüm kuruluşlar nezdinde ve bu kuruluşlarla ilgili tüm iş ve ilişkilerde şirketin temsil ve ilzama konularında,

7) İmtiyaz, faiz, sigorta primleri, kiralama işlemleri, KDV, ÖTV ve gümrük vergileri dahil olmaz ama bunlarla sınırlı kalmaksızın önceden onaylanmış anlaşmalar ve resmi düzenlemeler gereğince yapılması gereken ödemeler konusunda temsil ve ilzama, Şirket tarafından düzenlenen ve şirket borç altına sokmayan fatura, irsaliye, dekont ve benzeri belgelerin imzalanması ile resmi işlemlere taalluk eden beyannamelerin ve bunlarla ilgili bütün belgelerin ihtar, protesto, itiraz, şikayet gibi şirketin hak ve çıkarlarını korumaya ilişkin bildirimlerin, sigorta poliçe ve zeyilnamelerinin, her türlü posta ve kargo, nakliye işleriyle ilgili evrak, konsimento ve ordinarlar, bankalar ile müşterilere ait cari hesap dekontlarının, Şirketi taahhüt altına sokmayan resmi ve özel makamlara yapılacak yazışmalar ile cari evrakların düzenlenmesi ve imzalanması konularında, hesap ekstrelerinin talimatları ve dekont talebi talimatlarında temsil ve ilzama;

8) Her türlü irsaliyeleri, faturaları gönderme emirlerinin, faturaların, muhasebe evrakının, ekstrelerin ve tahsilat ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması ve gerekli evrakların imzalanması

9) Bu madde kapsamındaki kurumlar ile herhangi bir sınırlama olmaksızın, şirketin temsil edilmesi, başvurularının yapılması, takip edilmesi, sonuçlandırılması ve bu meyanda gerekli evrakların imzalanması, Türkiye Cumhuriyeti Hudutları dahilinde bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu (S.S.K - Bağ Kur) Müdürlükleri ve şubeleri Bölge çalışma müdürlüklerinde, İş kur, Çalışma ve Sosyal güvenlik kurumu teftiş kurulları ve İş Teftiş kurullarında Şirketimizi / Şirketlerimizi tam yetkili olarak temsile, her türlü işlemleri takibe ve sonuçlandırmaya her türlü izin ve ruhsatları almaya kayıt ve tescillerini yaptırmaya gerektiğinde kayıtları silmeye, ilgili mercilere teftişler vermeye, Sosyal Güvenlik Kurumunca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraza, Yukarıda belirttiğimiz konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal işlemlerimizi tüm resmi makam ve merciler önünde yapmaya ve imzalamaya, aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan kurum ve bu kuruma başvuruda bulunmaya, e-bildirge ve e-beyanname sözleşmelerini, kullanıcı kodu ve Kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığında almaya, ücret bordrolarını imzalamaya, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi hususunda şirketimizi / şirketlerimizi temsil ve ilzama,

10) Şirketin İş sağlığı ve yönetimi ile Çevre Yönetimi faaliyetleri, Kalite yönetimi sistemi, Çevre Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları, taşra teşkilatları, denetleyici kuruluşlar, belediyeler, tüketici demekleri ve benzeri resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde ve bu kuruluşlarla ilgili tüm iş ve ilişkilerde şirketin temsil ve ilzama, bu kurum ve kuruluşlar ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin ifası, şirketin çevre ve iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri ile ilgili olarak şirket adına sözleşme yapılması, iş sağlığı ve güvenliği, çevre yönetimi konusunda müşteri ve tedarikçilere verilen beyanların imzalanması konularında temsil ve ilzama;

11) Şirketimizin adına T.C. hudutları dahilinde bulunan bilumum Karakollar, kolluk kuvvetleri ve diğer bilumum resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde şirketimizi temsile ve ilzama,

12) Su, Elektrik, Doğalgaz, P.T.T., Turkcell, Vodafone, Avea gibi GSM operatörleri, Türk Telekom, Türksat, ADSL, TNET gibi v.b. Telekomünikasyon şirketleri ve sair hizmet ve nakliye şirket ve müesseseleri nezdindeki biltümle işlemlere ilişkin belgelerin ve sözleşmelerin imzalanması ve ilgili kurumlar nezdinde şirketti tam yetki ve herhangi bir sınırlama olmaksızın temsil edilmesi,

13) Şirketin fabrika işletmesi ve üretim faaliyetleri ile ilgili olarak, Sağlık Bakanlığı ve diğer bakanlıklar ile, kamu kurum ve kuruluşları, taşra teşkilatları, belediyeler ve tüketici demekleri gibi kuruluşlar nezdinde ve bu kuruluşlarla ilgili iş ve ilişkilerde şirketin temsil ilzama, Şirketin üretim faaliyeti ile ilgili olarak üçüncü kişilerce tedarik edilen mal veya hizmetler için Şirkette kesilen fatura, irsaliye, makbuz ve benzeri belgeler ile mal ve teknik bakım hizmet kabul tutanaklarının imzalanması konularında temsil ve ilzama;

14) Şirketin Ar-ge faaliyetleri ile ilgili olarak Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer bakanlıklar ile, kamu kurum ve kuruluşları, (Devamı 938.Sayfada)

(Başarafi 937.Sayfada)

taşıra teşkilatları, denetleyici kuruluşlar, belediyeler, tüketici dernekleri ve benzeri resmi ve özel kurum ve kuruluşlar, her türlü kamu ve özel sağlık kuruluşları ve laboratuvar ile özel veya devlet üniversiteleri nezdinde ve bu kuruluşlarla ilgili tüm iş ve ilişkilerde şirketin temsil ve ilzamu, bu kurum ve kuruluşlar ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin ifası, şirketin Arge faaliyetleri ile ilgili olarak şirket adına sözleşme yapılması konularında temsil ve ilzama;

15) Her türlü Bakanlıklar, ihracatçılar birlikleri, İstanbul Ticaret Odası, İstanbul sanayi odası, Türkiye odalar ve borsalar birliği, Türkiye İhracatçılar meclisi ve diğer tüm kamu kuruluşları tarafından düzenlenen teşvik belgelerinin imzalanmasında temsil ve ilzama; seçimlerde yönetim aday olmaya, oy kullanmaya, şirket temsilen yönetimde bulunmaya şirketimizi temsil ve ilzama; Ve bu kapsamda Devlet yardımları destek programları başvuru ve revizeleri, Devlet yardımları başvuru evrakları, Pazar ve Fuar araştırma destek programı, Tasarım destek programı başvuru ve revize işlemleri, belgelendirme destek programı, Dahili İşleme Rejimi ve Hariçte İşleme Rejimleri kapsamında başvuru, kapama, belge basımı, aracı ihracatçı, yan sanayici tanımlatma, firmaya ait belgelerin sisteme tanımlanması ve tanıtılmasına temsil ve ilzama ve gerekli evrakların imzalanmasına

16) Şirket'in yurtdışından satın alacağı bilumum eşya ve malzemenin mubayaası ile ilgili olarak, Bakanlıklar, Bankalar ve bunlara bağlı teşekküller ile bilcümle resmi ve hususi daire ve müesseseler ile tüm yazışmaların, taahhünamelerin, her türlü beyannamelerin ve belgelerin, gümrük idareleri, kambiyo müdürlükleri, liman işletmeleri, bilumum gemi acentaları, T.C. Devlet demiryolu İşletmesi ile T.C. Merkez Bankası, Ticaret ve Sanayi Odaları ve diğer yetkili bankalardaki ithalatta ait her türlü vesaikin, makbuzların, konşimento cirolamaya imzalamaya, ordino evraklarını almaya imzalamaya, beyannamelerin, taahhünamelerin ve tüm yazışmaların imzalanması

17) Şirket'i T.C. Gümrük idarelerinde temsile, Gümrük İdarelerine ve diğer resmi mercilere, idarelere verilecek beyannamelere, özet beyanlara, bordroların, vergi iade bildirgelerinin, kontrolörlüklerinin, Gümrük idarelerinde iş takip ve intaca, gerekli belgeleri tanzim imzalamaya, ve bu işlemlerle ilgili olarak gerekli tüm şifreleri almaya, bu mercilerde Şirket'i temsil ve ilzamu konularında tam yetki snurlama olmaksızın ve bu kuruluşlara ilgili tüm iş ve ilişkilerde şirketin temsil ve ilzamu konularında,

18) Şirket adına PTT, Türk Hava Yolları, Özel kargo şirketleri veya diğer mercilere gelmiş evrakı, kargoyu, mektup, paket ve kolilerin teslim alınması ve gerekli evrakları imzalamaya,

19) ihracat işlemlerine ait vesaik mukabili, banka aval, LC talimatları, poliçe işlemlerine ait evraklarının imzalanması, ihracat sigorta poliçelerinin ciro işlem evraklarının imzalanması, ithalat ve ihracat akreditif açılış formları, revize talimatlarının imzalanması, ETGB ile ilgili numune çekim dilekçelerinin hazırlanması ve imzalanması, Pazar araştırmaları, fuar katılım, başvuru ve destek dilekçelerinin imzalanması, DIR otomasyon aracı ihracatçı tanımlanma dilekçesi, Askıya alma dilekçesi, belge aslı isteme dilekçesi, Evrak kayıt dilekçesi, yetki taahhünamelerinin hazırlanması ve imzalanması, Hariçte işleme başvuru ve kapama evraklarının hazırlanması ve imzalanması, OKSB başvuru ve süre uzatımı dilekçelerinin ve formlarının hazırlanması ve imzalanması, DYS başvuru, Dahilde İşleme İzin belgesi için gerekli evrakların imzalanması, aracı ihracatçı tanımlanması ve gerekli evrakların imzalanması, DİİB kapama evrakları için gerekli evrakların imzalanması, yetki taahhünameleri ve diğer evrakların hazırlanması ve imzalanması, Tasarım evrak kapsamında yapılacak olan tüm başvuru ve teşvikleri için hazırlanacak evrakların imzalanması, Gemi acenteleri depo ve demuraj taahhünamelerinin hazırlanması ve imzalanması, ihracat ve ithalat işlemlerinde vesaik mukabili, banka avalı ve LC talimatlarının ve poliçelerinin hazırlanması ve imzalanması, Sigorta poliçesi ciro işlemleri, ithalat işlemlerinde nakliyat ve süreçlerde bulunan mevcut protokol evrakların imzalanması, depo ve geçici kabul taahhünameleri imzalanması, yukarıda belirtilen işlemleri ile ilgili gerekli her türlü evrakların imzalanmaya ve şirketi temsile ve ilzama;

20) T.C. sınırları dahilinde tüm Bakanlıklar, Belediyeler, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Ticaret Borsaları, Organize Sanayi Bölgeleri, Emniyet Müdürlükleri, Kamu kurum ve kuruluşları, Bakanlıklara bağlı teşekküller, müsteşarlıklar iktisadi teşebbüsler ile benzeri kamu kurum ve kuruluşları ve taşıra teşkilatı ile hizmetleri veren kamu ve özel kurum ve kuruluşları nezdinde tam yetki snurlama olmaksızın ve bu kuruluşlara ilgili tüm iş ve ilişkilerde şirketin temsil ve ilzamu konularında;

21) Şirketimiz ile ilgili işlemlerin Tapu ve Kadastro müdürlükleri ve diğer kamu kuruluşları nezdinde izlenmesi, bu kapsamda ilgili belgelerin ve kayıt belgelerinin alınması, verilmesi, bu amaca yönelik işlemlerin yapılması, ihtilaf ve uyuşmazlıkların izlenmesi amacı ile yapılacak her türlü işlemlerde kullanılan evrakın alınması işlemlerinde temsil ve ilzamu Grubu imza yetkilileri münferiden vazedecekleri imza ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

FİNANS SORUMLUSU

22) Grup firmalar ile üst limit olmaksızın havale, EFT, hesaplar arası virman, yabancı para transferleri işlemlerinin talimatları ile ilgili bankacılık işlem ve hizmetlerinin gerektirdiği talimatların verilmesi, bankaya gelen paraların hesaplara alınmasında, 1567 Sayılı kanun ve bu kapsamdaki 32.sayıli Karar çerçevesinde her türlü DAB (döviz alm belgesi), İBKB (ihracat beyannamesi kabul belgesi) talep etme, imzalama, 1567 Sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Kanununun ve alt mevzuatı çerçevesinde gerekli tüm işlemlerin yapılması için evrakların imzalanması ve şirketimizi temsil ve ilzama, ihracat akreditif açılması, faktoring kuruluşlarına ve tedarikçilere ciro konusunda, üst sınır bulunmaksızın ihracat vesaik evrakları, ihracat vesaik banka talimatlarını imzalamaya ve her türlü vergi ödemelerinin yapılmasına, dekont ve ekstrelere talep talimatlarını imzalamaya temsil ve ilzama,

23) İç Yönerge'de geçen Grup Firmaları Tanımı aşağıdaki gibidir.

- ÖZDOKU TEKSTİL SAN.TİC.A.Ş./Vergi Dairesi: MARMARA KURUMLAR Numarası: 6840460185
 - ÖZDOKUR TEKSTİL VE AMBALAJ SANAYİ TİC. A.Ş./ Vergi Dairesi: MARMARA KURUMLAR Numarası: 6840468585
 - OREGO AMBALAJ SAN.TİC. A.Ş. / Vergi Dairesi: BOĞAZİÇİ KURUMLAR Numarası: 6450334943
- Grubu imza yetkilileri münferiden vazedecekleri imza ile Şirketi temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

(2/A)(22/263442)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 78130
MERSİS No: 0925095190700001
Ticaret Sicil/Dosya No: 268409-5

Ticaret Unvanı:

VINUNIQUE BİLGİSAYAR VE ELEKTRONİK CİHAZLAR DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : İçerenköy Mahallesi Üsküdar-İçerenköy Yolu Cad. Özış Sit. Ofis Ataşehir Apt. No: 21/6 Ataşehir/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 22.4.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim Kurulu / Yetkililer, Genel Kurul İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler:Üsküdar 23.noterliği' Nin 5.4.2021 Tarih 8029 Sayı İle Tasdikli, 26.3.2021 Tarihli Genel Kurul Kararı

YÖNETİM KURULU / YETKİLİLER

Ukrayna Uyruklu F*****0 Kimlik No'lu, SEMENA POLIYA UL. NO:77/50 ODESA / UKRAYNA adresinde ikamet eden, ANDRII MAIDANIUK; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

GENEL KURUL İÇ YÖNERGESİ

VINUNIQUE BİLGİSAYAR VE ELEKTRONİK CİHAZLAR DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ Genel Kurulunun

Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu İç Yönergenin amacı; VINUNIQUE BİLGİSAYAR VE ELEKTRONİK CİHAZLAR DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, VINUNIQUE BİLGİSAYAR VE ELEKTRONİK CİHAZLAR DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu İç Yönergede geçen;

- Birleşim : Genel kurulun bir günlük toplantısını,
- Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- Toplantı başkanlığı: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Uyulacak hükümler

MADDE 4 -(1) Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar

MADDE 5 -(1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. Toplantı, talep edilmesi halinde sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilir.

Toplantının açılması

MADDE 6- (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yeinde toplanarak önceden ilan edilmiş zamanda yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığı bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

Toplantı başkanlığının oluşturulması

MADDE 7-(1) Bu İç Yönergenin 6 nci maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Şirket, tek pay sahibi olduğunda bu pay sahibi toplantı başkanlığı için ön görülen tüm görevleri tek başına yerine getirebilir.

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

(Devamı 939.Sayfada)