

(Başarfaı 779.Sayfada)

6) Yönetim kurulu üyelerinin kanun ve anasözleşme hükümleri ile iyi niyet esaslarına uygun davranmalarına nezaret etmek,  
 7) Yönetim kurulu üyelerinin gerekli şartları taşıyıp taşımadıklarını araştırmak, toplantı nisabının kaybedilmesi halinde boşalan bu üyeliklere geciktirmeksizin yeteri kadar yedek üye çağırarak,  
 8) Alınan arsaya ilişkin proje, altyapı ve inşaat işlerinin usulüne uygun yürütülmesinin teminen bunlarla ilgili hesap ve işlemleri denetlemek,  
 9) Kooperatif ortaklarının, yönetim kurulu üyeleri ve kooperatif personeli hakkındaki şikayetlerini incelemek ve inceleme sonucunu yıllık raporunda açıklamak,  
 10) Uygun gördükleri teklifleri yönetim kurulu ve genel kurul toplantıları gündemlerine koymak.  
 Denetim kurulu üyeleri, görevleri çerçevesinde işlerin yürütülmesinde gördükleri noksanlıkları, kanun ve anasözleşmeye aykırı hareketleri bundan sorumlu olanları bağlı buldukları organa ve gerekli hallerde aynı zamanda genel kurula haber vermekle yükümlüdür.  
 Denetim kurulu üyeleri araştırma yükümlülüğü gereği yönetim kurulu üyelerinin anasözleşmede belirtilen hususlar ile ilgili şartları taşıdıklarına dair belgeleri incelerken gizlilik esasına riayet eder.  
 Denetim kurulu üyeleri, kooperatifi genel kurul toplantısına çağırma yetkisi hariç olmak üzere kendilerine kanun ve anasözleşme ile verilen görev ve yetkileri, gerektiğinde tek başlarına da kullanabilirler.  
 Denetim kurulu üyeleri, yönetim ve genel kurul toplantılarına katılırlar. Ancak, yönetim kurulu toplantılarında oy kullanamazlar.

### 86. BAKANLIK, DİĞER KURUM VE KURULUŞLARIN DENETİMİ VE DİŞ DENETİM

Kooperatif Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının denetimine tabidir. Bakanlık; kooperatif üst kuruluşlarını, ilgili kuruluşları ve bağımsız denetim kuruluşlarını kooperatifi denetlemekle görevlendirilebilir.  
 Kredi veren kamu kurum ve kuruluşları da; kredilerin açılış gayesine uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı, plan ve projesine uygunluğu, teknik özellikleri ve kalite açısından kooperatifi denetleyebilirler.  
 Kooperatif görevlileri; kooperatife ait mal, para ve para hükmündeki kağıtları ve gizli de olsa bunlarla ilgili defter ve belgeleri istenildiğinde müfettişlere, denetimle görevlendirilen personele ve kredi kuruluşlarının denetim görevlilerine göstermek, saymasına ve incelemesine yardımcı bulunmak, istenilen bilgileri gerçeğe uygun ve eksiksiz olarak vermek ve doğru beyanda bulunmakla yükümlüdürler.  
 Kooperatif, 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 69 uncu maddesi uyarınca çıkarılan 01.02.2022 tarihli ve 31737 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmelik kapsamında dış denetime tabi ise ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak dış denetim yaptırır.  
 Kooperatiflerin finansal tablolarının; kooperatiflerin tabi olduğu 1163 sayılı Kanun, 6102 sayılı Kanun, 213 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatına göre hazırlanıp hazırlanmadığı, gelir ve giderlerinin dayanağını oluşturan belgelerin ilgili mevzuata uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği, gelir ve gider hesapları ile bilanço hesaplarının defter, kayıt ve belgelerle uyumlu olup olmadığı hususları dış denetimin konusunu oluşturur. Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporu içerisinde yer alan finansal bilgiler de dış denetimin kapsamı içindedir.  
 Dış denetim yapacak denetçiler ile denetim yetkisi verilen birlik ve merkez birliğinin denetimle görevlendirilen personeli, görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı, fiillerinin niteliğine göre 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun kamu görevlilerine ait hükümleri uyarınca cezalandırılırlar.  
 Dış denetim ve bu denetimi yapacak denetçiler hakkında da Kanunun 65 inci maddesinin altıncı, yedinci ve sekizinci fıkraları uygulanır.  
 Yapılacak dış denetimin usul ve esasları, denetçilerin nitelikleri, uyacakları etik ilkeler, görev ve yetkileri, seçilmeleri, görevden alınmaları veya ayrılmaları, denetimin ve denetim raporlarının içeriği ve raporun genel kurula sunulmasına ilişkin hususlarda 01/02/2022 tarihli ve 31737 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmelik uygulanır.

### 87. İLAN VE REKLAMLAR

Kooperatifçe tanıtım ve ortak kaydı amacıyla yapılacak ilan, reklam ve açıklamalar eksik ve gerçeğe aykırı olamayacağı gibi yanıltıcı bilgi ve unsurları taşıyamaz. Bu hükme uymama sebebiyle doğan zararlardan yönetim kurulu üyeleri şahsen sorumludurlar.

(19365078)

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

İlan Sıra No: 20774

MERSİS No: 0922008500100029

Ticaret Sicil/Dosya No: 246660

#### Ticaret Unvanı:

### ICU GİRİŞİM SERMAYESİ YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Adalet Mah. Anadolu Cad. No: 41/1 İç Kapı No: 2203 Bayraklı / İzmir

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 24.7.2024 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler: İzmir 3. Noterliği Nin 23.7.2024 Tarih 7483 Sayı İle Tasdikli, 4.7.2024 Tarihli 2024/21 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

### YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ ICU GİRİŞİM SERMAYESİ YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ SINIRLI YETKİ DEVRİ İLE ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMINA İLİŞKİN İÇ YÖNERGE

#### I. BÖLÜM

#### Amaç, Dayanak ve Tanımlar:

#### MADDE – 1 : AMAÇ

Bu İç Yönergenin amacı, şirket Yönetim Kurulunun ve ona bağlı birimlerinin çalışma esas ve usullerini belirlemek, yetkilerini, üyelere veya üçüncü kişilere devretmesine ilişkin hususları, kanun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında düzenlenmektir.

#### MADDE – 2 : DAYANAK

Bu İç Yönerge, 6102 sayılı TTK. nun 367 ve 371. maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesinin 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### MADDE – 3 : TANIMLAR

Bu İç Yönerge de geçen deyim ve kavramlardan;

**Şirket:** ICU Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi'ni,

**Kanun:** 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu

**Yönetim Kurulu:** Seçimle veya ara görevlendirme ile seçilen Yönetim Kurulu üyelerini,

**Murahhas üye:** Kanun'un 370/2. Maddesi kapsamında şirketi yönetim ve temsilinde seçilen ve görevlendirilen yönetim kurulu üyesini,

**Genel Müdür:** Şirketin sevk ve idaresinde tam veya kısmen yetkili kılınmış Genel Müdür sıfatını taşıyan kişiyi,

**Diğer Görevliler:** Şirket birim ve organlarında görevlendirilen kişiler, denetçiler, şirket müdürleri ve diğer görevlileri,

**İç Yönerge:** İşbu "İç Yönerge"yi ifade eder.

#### II. BÖLÜM

#### Yönetim Kurulu ve Diğer Görevlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE – 4 : YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ, YETKİLERİ

Yönetim Kurulu ve kendisine bırakılan alanda, kanun ve esas sözleşme uyarınca Genel Kurulun yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya sorumlu ve yetkilidir.

Şirketimiz Yönetim Kurulu, Şirket'i temsil yetkisini kullanma, Şirket Esas Sözleşmesi ile TTK gereğince Yönetim Kurulu kararı alınmasını gerektiren kararları alma ve TTK m. 375 gereğince devredilemez ve devralınamaz görevleri yerine getirmenin dışında, Şirket'in idaresi ile alakalı olarak herhangi bir icrai görevi haiz bulunmamaktadır.

TTK'nın 375. maddesine göre Yönetim Kurulu'nun devredilemez görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

a. Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi.

b. Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesi.

c. Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması.

d. Müdürlerin ve aynı işlemlerle sahip kişiler ile imza yetkisini haiz bulunanların atanmaları ve görevden alınmaları.

e. Yönetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergelere ve yönetim kurulunun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi.

f. Pay, yönetim kurulu karar ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi.

g. Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması.

Yönetim Kurulu, Şirket'i yönetme görevini işbu İç Yönerge'de belirtilen şekilde belirlenen pozisyonları işgal edecek kişilere devretmiş olup, idari görevleri aşağıda sayılanlar ile sınırlı bulunmaktadır:

a. Şirket'in üst düzeyde yönetimini devreden ve paylaştıran iç yönergeyi hazırlamak, tadil etmek, yenilemek;

b. Şirketin yönetimi konusunda işbu İç Yönerge çerçevesinde yetki verilen yetkilileri seçmek, atamak, ücretlerini belirlemek, gerektiğinde yetkilerini kısıtlamak ve görevden almak;

c. İşbu İç Yönerge çerçevesinde yetki verilen yetkililere, gerektiğinde ve takdirine göre, talimatlar vermek;

d. Kendilerine işbu İç Yönerge çerçevesinde yetki devredilen yetkililerin görev ve yetkilerini işbu İç Yönerge'ye, Şirket Ana Sözleşmesi'ne, TTK'ya ve diğer kanun ve düzenlemelere uygun yerine getirmedikleri, Şirket menfaatlerini ön planda tutmadıkları, özen, sadakat, sır saklama ve rekabet etmeme yükümlülüklerini gözetmedikleri dönemlerde, Şirket'in menfaatlerini korumak ve Şirket adına ilgili kişilerin sorumluluğu yoluna gitmek;

e. Şirket'in günlük işleyişinin ve performansının belirlenen strateji ve hedeflere uygun olup olmadığını denetlemek;

f. İşbu İç Yönerge çerçevesinde yetki verilen yetkililerin, Şirket'in finansal performansını ve geleceğini etkileyen konularda aldıkları temel kararları denetlemek ve gözetmek.

#### MADDE – 5 : GENEL MÜDÜRÜN GÖREV VE YETKİLERİ:

Genel Müdürlük görev ve yetkileri olarak;

1. Şirket'in tüm yatırım çalışmaları ve idari, ticari faaliyetlerine ilişkin yürütmenin başı olarak Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

2. Şirketi özel ve kamu kesimindeki gerçek ve tüzel üçüncü şahıslara karşı yurt içinde ve yurt dışında temsil eder. Şirketin aldığı ve verdiği hizmetlerden doğan ve bu hizmetlerle ilgili olan menfaatlerini korur. Yönetim Kurulunca belirlenen yetki sınırları içinde kalmak koşulu ile adli, idari vb. kuruluşlar nezdinde her türlü görüşmelerde ve yazışmalarda bulunur.

3. Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için, Şirket faaliyetlerini bir bütün halinde planlayarak organize eder, yönlendirir ve denetlemesine imkân sağlar.

4. Sermaye Piyasası Kurulu ve Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklıklarına İlişkin Tebliğe uygun olarak yürütülecek çalışmalara ilişkin hedefler, politikalar, stratejiler, programlar ile Şirketin kısa, orta ve uzun vadeli gelişme ihtiyaçlarını sürekli olarak inceler ve bu ihtiyaçların karşılanabilmesine yönelik plan, politika ve projeler geliştirir.

5. Şirketin tüm birimleri arasında uyumlu bir iş ilişkileri ortamı tesis eder.

6. Yönetim Kurulunca kabul olunmuş Şirket amaçlarına ve politikalarına uyumlu biçimde, Şirketin insan gücü planlamasının ve insan kaynakları politikalarının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlar. Şirketin tüm çalışanları için görev, sorumluluk ve yetkilerin tanımlanmasını sağlar. İhtiyaç duyulan konularda yönetmelik ve çalışma esaslarını hazırlayıp uygulamaya koyar.

7. Şirket faaliyetlerinin gerektirdiği ihtiyaçlar çerçevesinde işe alınacak personelin seçimi, mevcut personele ilişkin atamaların yapılması, mevcut personelin nakli, terfii, cezalandırılması ve işten çıkarılması ile ilgili kuralların doğru olarak tespit edilmesini, etkili ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar.

8. Şirket faaliyetlerinin yürütülmesi için gereken bilgi, beceri ve tutumları kazandırarak personelin gelişmesini temin etmek amacıyla, gerekli ve yeterli eğitim sistem ve uygulamalarının gerçekleştirilmesini sağlar.

(Devamı 781.Sayfada)

(Başarafi 780.Sayfada)

9. Şirketin tüm muhasebe kayıtlarının ve vergilerle ilgili yükümlülüklerinin yasalara uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.
10. Şirkete bağlı tüm birimlerin birbirlerinden yeterli düzeyde destek, hizmet ve bilgi almalarını ve bunlar arasında her düzeyde etkin bir iş birliğinin ve koordinasyonunun gerçekleşmesini sağlar.
11. Şirketin her yönetim düzeyindeki çalışanlarının verimli ve etkin olarak çalışabilecekleri iş ortamını tesis eder. Çalışanların moral ve çalışma güçlerini en üst düzeyde tutacak tedbirleri alır. Bunun için gerekli olan uygun çalışma düzeninin kurulmasını sağlar.
12. Şirket faaliyetlerinin bir bütün olarak işleyebilmesini sağlamak amacıyla, tüm birimler arasında gerekli haberleşme kanallarının kurulmasını, sağlıklı bir şekilde işletilmesini ve dikkatle değerlendirilmesini sağlar.
13. Şirketin ve Şirket birimlerinin faaliyetlerine yönelik olarak öngörülen onaylanmış hedeflere doğru ilerlemesini değerlendirebilmek için başarı standartları belirlenmesini ve bu ilerleyişin sürekli ve doğru olarak kayıt edilmesini ve raporlanmasını sağlar.
14. Şirket faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek gerekli durumlarda düzeltici önlemlerin zamanında kararlılıkla alınmasını sağlar.
15. Şirketin çevresini oluşturan iş sahipleri, çalışanlar, devlet yetkilileri, basın kuruluşları, resmi ve özel, yerli ve yabancı firma ve diğer kuruluşlarla, genel olarak çevre halkı ile sürekli ve yaygın olarak olumlu ve verimli ilişkiler geliştirir, Şirketin tanıtılmasını ve iyi bir imajının oluşmasını sağlar.
16. Yetki alanına giren işler konusunda Yönetim Kuruluna düzenli ve etkin raporlama yapar.
- Genel Müdür, Genel Kurulun ve Yönetim Kurulunun vazgeçilemez ve devredilemez görevleri arasına girmeyen tüm konularda yönetim ve karar alma yetkisine sahiptir.

### MADDE – 6 : MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, AMİR VE ŞEFLERİN GÖREV VE YETKİLERİ:

- Müdür, Amir ve şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları olarak:
- Her birim amiri, hiyerarşik olarak bağlı olduğu birim müdürlüğü ve Genel Müdür Yardımcılığı, Genel Müdür ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
  - Başında bulunduğu birimin birinci derece amiri olarak hareket etmek,
  - Birimini ilgilendiren konularda kontrol ve güvenliğini sağlamak, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
  - Bölümü ile ilgili Şirketin her türlü kaynak ve mal varlıklarını korumak, tahsil etmek, gider ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
  - Biriminde çalışanlar ile diğer birimler arasında çalışma barışı, düzeni, verimliliği ve koordinasyonu ile Şirkete ait ticari sır ve gizliliklerin korunmasını sağlamak,
  - Biriminde bulunan personelleri hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler ve çalışma programlarını geliştirmek, Biriminde görevli personellerin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
  - Amiri tarafından kendisine tevdi edilen yazılı ve/veya sözlü iş ve işlemleri süresi içerisinde ve mevzuata uygun olarak ikmal etmek,
  - İş sağlığı ve güvenliği, teknik emniyet konularında biriminde çalışan tüm personelin, mevzuatın öngördüğü yükümlülükleri yerine getirmesini temin etmek, personeli eğitmek, denetlemek.
  - Yetki alanına giren işler konusunda üst pozisyonuna düzenli ve etkin raporlama yapmak.
  - Şirketin verimliliğini arttırmaya yönelik her türlü yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
  - Alanı ile ilgili bilgi, belgelerin doğruluğu ve doğruluğunu denetlemek,
  - Ekip üyelerinin yaptığı işlerin takip ve denetlenmesini yapmak,
  - Şirket tarafından belirlenmiş olan prosedür, yönetmelik, ilkeler ve talimatlar çerçevesinde faaliyetlerin yürütülmesi, iş akış yönergelerinin ve iş akış şemalarının güncel tutulmasını sağlamak,
  - Alanı ile ilgili teşvik vb. desteklerden yararlanılmasının takip etmek,
  - Alanı ile ilgili hukuksal değişikliklerin takip edilmesi ve ilgili revizyonların yapılmasını sağlamak,
- Konularında yetkili ve görevlidir.

### III. BÖLÜM

#### Şirketin Temsil ve İlzamı, Yetki Devri ve Esasları:

#### MADDE – 7 : ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMI

Şirketi temsile yetkili kişiler A grubu ve B grubu olmak üzere iki derece olarak tayin edilmiştir. İşbu İç Yönerge'de üstünlük sıralamasında daha alt derecede bulunan bir imza yetkilisinin haiz olduğu yetkiyi onun üstündeki derecede bulunan imza yetkililerinin evveliyetle haiz olduğu kabul edilmektedir.

- A grubu imza yetkilisi Şirketin Murahhas Yönetim Kurulu Üyesi olarak atanacak kişidir.
  - Şirketin faaliyet konusuna giren ya da faaliyeti için zorunlu olan her türlü hukuki muamele, fiil veya işlemlerde, herhangi bir parasal sınıra tabi olmaksızın Şirket ünvanı ve/veya kaşesi altında (A) grubu imza yetkilisinin MÜNFERİDEN atacağı imza, en geniş şekilde geçerli ve Şirket'i temsil ve ilzam edicidir.
  - Aşağıda sayılan konularla sınırlı olmak üzere, bu konularla ilişkin her türlü hukuki muamele, fiil veya işlemlerde, Şirket ünvanı ve / veya kaşesi altında, herhangi iki adet (B) grubu imza yetkilisinin MÜŞTEREKEN atacağı imza geçerli ve Şirket'i temsil edicidir.
- İ)Şirket'i hiçbir şekilde 1.000.000,00.- TL (BirmilyonTürk lirası)'nı aşacak hukuki veya mali taahhüt altına sokmamak kaydıyla, Gümrük Müdürlükleri, PTT Müdürlükleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret Sicili Memurlukları, Ticaret ve Sanayi Odaları, Belediyeler, Vergi Daireleri, Elektrik, Su ve Doğal Gaz idareleri, tüm internet ve telefon operatörleri, sigorta şirketleri, Bakanlıklar, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul, Merkezi Kayıt Kuruluşu, Türkiye Sermaye piyasaları Birliği ve Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kuruluşu gibi kurum ve kuruluşlar nezdinde lüzumlu yazışmaların yapılması, dilekçelerin imzalanması, alınması, verilmesi, sözleşme, protokol, vekâletname, beyanname, taahhütname, belge, fatura, irsaliye, makbuz ve benzeri belgelerin tanzimi ve imzalanması.

ii)Şirketi hiçbir şekilde 1.000.000,00.- TL (BirmilyonTürk lirası)'ni aşacak hukuki ve mali taahhüt altına sokmamak kaydıyla, Şirket adına poliçe çek veya bono keşide edilmesi, Şirket lehine keşide veya ciro edilmiş poliçe çek veya bonoların ciro edilmesi, bankalara virman, elektronik fon transferi ve havale talimatlarının verilmesi, bankalardan tahsilatta bulunulması bankalara tediyede bulunulması, banka yazışma ve talimatlarının imzalanması, bunlara ilişkin her türlü evrakın teslim alınması ve teslim edilmesi,

iii)Yukarıda (i) ve (i) numaralı bentler dışında kalan Şirket'in mutad ve günlük işlemleri ile ilgili ve Şirket'i hiçbir şekilde 1.000.000,00.- TL (BirmilyonTürk lirası)'nı aşacak tutarda hukuki veya mali taahhüt altına sokmayan her türlü hukuki muamele, fiil veya işlemlerin icrası, bu hukuki muamele, fiil veya işlemlere ilişkin lüzumlu yazışmaların yapılması, dilekçelerin imzalanması, alınması, verilmesi, sözleşme, protokol, vekâletname, belge, fatura, irsaliye, makbuz ve benzeri belgelerin tanzimi ve imzalanması.

### IV. BÖLÜM

#### Son Hükümler:

#### MADDE – 8 : YÜRÜRLÜK

İş bu İç YönergeYönetim Kurulunun 04.07.2024 tarih ve 2024/21 sayılı kararı ile müzakere edilerek kabul edilmiş Olup Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

#### MADDE – 9 : YÜRÜTME:

Bu İç YönergeYönetim Kurulu tarafından yürütülür.

#### MADDE – 10 : YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

Bu yönergenin kapsam ve içerik olarak yapılacak değişiklikler, yine Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilmesi ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

#### MADDE – 11 :İÇ YÖNERGEDE BULUNMAYAN HÜKÜMLER:

Şirketin işbu İç Yönergesindekarşılığı bulunmayan konu ve işlemler hakkında Türk Ticaret Kanunu ve ilgili sair mevzuat hükümleri uygulama alanı bulacaktır.

#### Başkan

Hacı Bayram BAŞARAN

#### Başkan Vekili

Umut UTKAN

#### Üye

Dilara UÇAR

#### Bağımsız Üye

Cevdet ERKORKMAZ

#### Bağımsız Üye

Gülören TUNCA

(19365082)

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

İlan Sıra No: 142997

MERSİS No: 0610159646200001

Ticaret Sicil/Dosya No: 1029971

### Ticaret Unvanı: MAHMUTBEY HAMAM VE SPOR KOMPLEKSİ İŞLETMECİLİĞİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Göztepe Mah. Maslak Cad. No: 1-5e Bağcılar / İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 24.7.2024 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/MERSİS No
1	NIYAZI DOĞAN	KOCAELİ / GEBZE	TÜRKİYE CUMHURİYETİ	510*****84
2	MUHAMMET KAÇAR	İSTANBUL / PENDİK	TÜRKİYE CUMHURİYETİ	301*****66

#### 2. ŞİRKETİN UNVANI

Şirketin unvanı MAHMUTBEY HAMAM VE SPOR KOMPLEKSİ İŞLETMECİLİĞİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ'dir.

#### 3. AMAÇ VE KONU

HAHAM SPOR GÜZELLİK SALONLARI VE KOZMETİK

- Şirket yurtiçinde ve yurtdışında her türlü olimpik havuz, hamam, güzellik salonları, kaplıca, şifalı banyo, termal, sauna, konaklama, yeme içme hizmetleri sağlayan tesis ve işletmeler kurabilir. İşletebilir. İşlettirir. Devir edebilir ve bu konularla ilgili ortaklık tesis edebilir.
- Her nevi saç ve suni olarak yapılmış perukların alımı, satımı, ithalatı, ihracatı, bakımı, onarımını yapmak.
- Saç ekimi ve saç ekimi ile ilgili ürünlerin satışı yapmak.
- Kuaförlük yapmak; cilt bakımı, saç bakımı, manikür, pedikür, ağda, solaryum, makyaj işleri yapmak.
- Lazer epilasyon, iğneli epilasyon, varis tedavisi, kolojen tedavisi, selülit tedavisi, botoks, mezzoterapi gibi her türlü estetik sağlık hizmetleri yapmak.
- Şirket kozmetik, güzellik müstahzaratı, vücut ve cilt bakım ürünleri, kolonya, parfüm, şampuan ve benzerlerinin ithalat, ihracat, alım satımı ve pazarlamasını yapmak.
- Bayanlara ve baylara yönelik olmak üzere jimnastik, masaj ve sauna salonları açabilir, işletebilir

#### OTEL LOKANTA VE EĞLENCE YERLERİ

- Her türlü tabldot yemek üretimi ve satışı, üretilen yemeklerin servis hizmetlerini, pazarlamasını ve dağıtımını yapmak. Gerçek ve tüzel işletmelerin yemekli toplantılarının organizasyonunu yapmak.Yemek üretim tesisleri kurmak, kurulu olanları devir almak.
- Her türlü restoran, cafe, lokanta gibi gıda satışının yapılabileceği tesisleri kurar, işletir, kiralar, kiraya verir ve bu gibi yerlerin rezervasyon ve organizasyon işlerini yapar.
- Turizme yönelik otel, motel, bar, pansiyon, kamping, tatil köyleri, apart oteller, yeme içme tesisleri, eğlence yerleri kurmak, işletmek, işletmeye vermek, bu yerleri satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek.

(Devamı 782.Sayfada)