(Baştarafı 634 Sayfada)

Tasfiye Memurluğuna, 610******84 Kimlik No'lu, İSTANBUL / BÜYÜKÇEKMECE adresinde ikamet eden, NAZLI YILDIRIM tescil tarihinden itibaren aksi karar alınana kadar Tasfiye Memuru olarak atanmıştır.Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

(19218708)

T.C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

İlan Sıra No: 41717
Mersis No: 0368051842100001
Ticaret Sicil/Dosya No: 484810

Ticaret Unvanı:
TASFİYE HALİNDE ERSAY GROUP İŞ MAKİNALARI YEDEK PARÇA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

1.İLAN

Adres : İnönü Mah. 1771 Cad. Sen Yıldız Çarşısı Blok No: 18 İç Kapı No: P11 Yenimahalle / Ankara
Tasfiyeden Dolayı Alacaklılara Çağrı,
Yukarıda bilgileri yazılı şirketimiz; 14.05.2024 tarihinde tasfiyeye girmiş ve tasfiyeye giriş kararı 23.05.2024 tarihinde Ticaret Sicili Müdürlüğünce tescil edilmiştir.
Şirketimizin alacaklılarının, ellerindeki belgelerle birlikte; bu ilanın üçüncü defa yayımlanmasından itibaren en geç 3 ay içerisinde İNÖNÜ MAH. 1771 CAD. SEN YILDIZ ÇARŞISI BLOK NO: 18 İÇ KAPI NO: P11 YENİMAHALLE / ANKARA adresinde bulunan tasfiye memurluğuna müracaatları 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 541 inci maddesi gereğince ilan olunur.
TASFİYE HALİNDE ERSAY GROUP İŞ MAKİNALARI YEDEK PARÇA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

(19218709-19218710-19218711)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 97979
Mersis No: 5541713518000001
Ticaret Sicil/Dosya No: 420372-5

Ticaret Unvanı:
HASAN DANIŞ DANIŞLAR ENERJİ MÜHENDİSLİK

Adres : Balıkyolu Mah. 482. Sk. No: 38 İç Kapı No: 7 Esenyurt / İstanbul
Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 23.5.2024 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar: Adres
Tescile Delil Olan Belgeler:21.5.2024 Tarihli Dilekçe

ADRES
Yukarıda bilgileri bulunan işletmenin adresi HALİL RIFAT PAŞA MAH. YÜZER HAVUZ SK. PERPA TİC MER A BLOK NO: 1 İÇ KAPI NO: 2066 ŞİŞLİ / İSTANBUL adresinden, BALIKYOLU MAH. 482. SK. NO: 38 İÇ KAPI NO: 7 ESENYURT / İSTANBUL adresine taşınmıştır.

(19218717)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 97978
Mersis No: 0859108309200001
Ticaret Sicil/Dosya No: 197396-5

Ticaret Unvanı:
TRİO ÜRETİM TEKSTİL TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Yakuplu Mah. Başkent Cad. No: 30a Beylikdüzü / İstanbul
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 23.5.2024 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar:Şirketin Merkezi
Tescile Delil Olan Belgeler: Beşiktaş 32. Noterliği' Nin 17.5.2024 Tarih 2098 Sayı İle Tasdikli, 31.3.2024 Tarihli 1 Sayılı Genel Kurul Kararı

ŞİRKETİN MERKEZİ
Madde 4-
Yukarıda bilgileri bulunan şirketin adresi YAKUPLU MAH. 134. SK. NO: 4A BEYLİKDÜZÜ / İSTANBUL adresinden, YAKUPLU MAH. BAŞKENT CAD. NO: 30A BEYLİKDÜZÜ / İSTANBUL adresine taşınmıştır.

(19218718)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 97980
Mersis No: 0187146527500001
Ticaret Sicil/Dosya No: 325201-5

Ticaret Unvanı:
TASFİYE HALİNDE BRN CAN GIDA TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Nisbetiye Mah. Nisbetiye Cad. Levent Apt. Ii Blok No: 34c Beşiktaş / İstanbul
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 23.5.2024 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar: Terkin
Tescile Delil Olan Belgeler: Beşiktaş 11.noterliği ' Nin 22.5.2024 Tarih 8562 Sayı İle Tasdikli, 21.5.2024 Tarihli 1 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

(19218719)

T.C. NAZİLLİ TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 439
Mersis No: 0217000432100011
Ticaret Sicil/Dosya No: 608-Kuyucak

Ticaret Unvanı:
ÇAĞDAŞ CAM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Fatih Mah. Denizli Karayolu Bul. No: 33 Kuyucak / Aydın
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 23.5.2024 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar:Yönetim İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler: Kuyucak Noterliği Nin 23.5.2024 Tarih 02047 Sayı İle Tasdikli, (Yönetim Kurulu Kararı(18.02.2019 Tarihde Tescil Edilen Yönetim İç Yönergesi İptal Edilmiş Olup, Aşağıdaki Yönetim İç Yönergesinin Kabulüne Karar Verilmiştir.))
20.5.2024 Tarihli 12 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
ÇAĞDAŞ CAM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ20.05.2024 TARİHLİ, 2 SAYILI
YÖNETİM GÖREV VE YETKİLERİNİN DEVRİNE İLİŞKİN İÇ YÖNERGE
İÇİNDEKİLER
I.GİRİŞ
A. AMAÇ.. 3
B. DAYANAK.. 3
C. TANIMLAR.. 3
D. KAPSAM.....4
II. YETKİ VE SORUMLULUK ŞEMASI, HİYERARŞİ VE SORUMLULUK.. 4
a. HİYERARŞİ VE SORUMLULUK.....4
III. YÖNETİM YETKİSİNE SAHİP YETKİLİLER.. 6
A. FABRİKA MUDURU VE ISVEREN YETKILISI
IV. YÖNETİM KURULU.. 7
V. YÖNETİM YETKİSİNİ DEVRALAN YETKİLİLERİN GÖREV TANIMLARI 8
VI. SONUÇ.. 8
EK – 1. 9
YETKİ VE SORUMLULUK ŞEMASI. 9
EK – 2. 10
GÖREV TANIMLARI. 10
ÇAĞDAŞ CAM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ 20.05.2024 TARİHLİ, 2 SAYILI
YÖNETİM GÖREV VE YETKİLERİNİN DEVRİNE İLİŞKİN
İÇ YÖNERGE
I.GİRİŞ
A.AMAÇ
İşbu 20.05.2024 tarihli, 2 sayılı Yönetim Görev ve Yetkilerinin Devrine İlişkin İç Yönerge ("İç Yönerge"), Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun 20.05.2024 tarih ve 12 sayılı kararı ile, Şirketimizin yönetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarının devredilmesi ve dağıtılması ile bu anlamda kendilerine görev ve yetki devredilen çalışanların görev tanımları, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacı ile hazırlanmıştır.
B.DAYANAK
İşbu İç Yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ("TTK") 367. madde hükmüne ve Şirketimiz esas sözleşmesinin "Şirketin Temsil ve İdaresi" başlıklı 13. maddesinde yer alan "Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu'nun 367. madde hükmü gereğince düzenlenecek bir yönerge ile yönetimi, kısmen veya tamamen bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya üçüncü bir kişiye devredebilir." hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.
C.TANIMLAR
İşbu İç Yönerge 'de kullanılan kısaltmaların açıklamaları şöyledir:
Enda/Holding/ Şirket:ÇAĞDAŞ CAM SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
Yönetim Kurulu:ÇAĞDAŞ CAM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ Yönetim Kurulu
Esas Sözleşme:ÇAĞDAŞ CAM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ Esas Sözleşmesi
İcra Kurulu:ÇAĞDAŞ CAM SANAYİ VE TİCARET A.Ş. Şirketi İcra Kurulu
Görev Tanımları:Şirket'in hiyerarşik yapısına uygun olarak düzenlenmiş olan ve Ek-2'de yer alan görev tanımları
TTK:Türk Ticaret Kanunu
İSG:İş Sağlığı ve Güvenliği
D.KAPSAM
İşbu İç Yönerge, Şirketimizin yönetimini, örgütlenme yapısını, faaliyetlerinin organizasyonunu düzenlemekte ve bunun için gerekli olan görevleri tanımlamakta, görev dağılımını ve her bir görevin şirket organizasyon yapısı içerisindeki yerini belirlemekte, hangi görevin hangi yetkiliye ve pozisyona bağlı olduğunu, hangi konumu işgal ettiğini ve hangi görevleri yerine getirmek üzere yetkilendirildiğini tayin etmektedir. Bu çerçevede, İç Yönerge; Şirketimizin yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların dağıtılması ile yetki devredilen çalışanların görev yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

(Devamı 636 Sayfada)

ÇAĞDAŞ CAM SAN.veTİC.A.Ş
Fatih Mah.Denizli Karayolu Cd.
No:33 KUYUCAK/AYDIN
Tel:(256)371 45 60-Fax:(256)371 23 15
Mersis No:0217000432100011
Tic. Sic. No: 608

(Baştarafı 635.Sayfada)

Şirketimiz yönetimi, örgüt ve organizasyon yapısı anlamında, işbu İç Yönerge'de kendisi için tanımlanan görevleri ifa etmek ve yetkileri kullanmak üzere birtakım yetkililerden oluşmaktadır. Bu yetkili FABRİKA MÜDÜRÜ VE İŞVEREN YETKİLİSİ İş bu İç Yönerge çerçevesinde yönetim yetkilerinin devri, devredilen her bir yetki alanı bakımından sorumluluk devrini de ihtiva etmektedir.

II.YETKİ VE SORUMLULUK ŞEMASI, HİYERARŞİ VE SORUMLULUK

A.HİYERARŞİ VE SORUMLULUK

Şirket hiyerarşisi çerçevesinde ast-üst ilişkisi, en üstte olan ilk başta olmak üzere Genel Müdür – Direktör – Müdür – Yönetici – Uzman / Eleman şeklindedir.

İşbu İç Yönerge ile kendisine bırakılan görev, yetki ve sorumluluklar "Genel Müdür", "Direktör", "Yönetici", "Müdür", "Eleman", "Uzman" aracılığı ile yerine getirilecektir.

İlgili göreve atanan yetkililer, Şirketimiz nam ve hesabına, yetki alanları çerçevesinde, işgal ettikleri pozisyonlarda yerine getirdikleri eylemler ve verdikleri kararlardan, başka bir deyişle kendilerine devredilen yetkilerin kullanılmasından, gerek Şirketimizin iç işleyişinde Şirket'e, Yönetim Kurulu'na, Yetki ve Sorumluluk Şeması ve Şirket hiyerarşisi uyarınca amiri olan yetkililere karşı gerekse üçüncü şahıslara karşı sorumlu olacaklardır.

Şirketimiz Yönetim Kurulu, Esas Sözleşme ve TTK gereğince haiz olduğu ve devredemeyeceği yetkileri dışında kalan idare görev ve yetkilerini, Yetki ve Sorumluluk Şeması'nda gösterilen şekilde işbu Yönerge'de görevleri açıkça tayin edilen yetkililere aşağıda belirtilen sekilde devretmiştir. Yönetim Kurulu, işbu İç Yönerge'de sözü edilen her bir pozisyonu işgal edecek yetkilileri, işbu İç Yönerge'de belirlenen görev tanımlarına ve aranan niteliklere uygun olarak seçeceğinden; Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri devralan kişilerin seçiminde makul derecede özen göstermiş olduğu sabit kabul edilecektir. Bu çerçevede kendilerine yönetim yetkisi devredilen yetkililerin, işbu İç Yönerge gereğince belirlenen yetki alanları çerçevesinde gerçekleştirdikleri fiillerden dolayı Yönetim Kurulu'nun sorumluluğuna gidilemeyecektir.

İşbu İç Yönerge'de belirlenen yetki alanları çerçevesinde görev alan yetkililer, işbu İç Yönerge'de kendilerine tanımlanan görevler uyarınca gerçekleştirilen fiillerden dolayı münhasıran sorumlu olacaklardır. Aynı yapı altında farklı pozisyonlarda çalışan yetkililerin sorumluluğu ise TTK m.557/I çerçevesinde "farklılaştırılmış teselsül ilkesi"ne uygun olarak belirlenecektir. Buna göre zararın ortaya çıkmasına sebep olan her bir kişinin, pozisyonuna ve gerçekleştirilen fiile olan etkisine göre belirlenen kusur derecesi ve durumun gerekleri, sorumluluğun tespitinde dikkate alınacak ve her bir yetkili, zarar şahsen kendisine yükletilebildiği ölçüde sorumlu olacaktır.

III.YÖNETİM YETKİSİNE SAHİP YETKİLİLER

Şirketimiz Yönetim Kurulu, Şirket'in yönetimine ilişkin görevlerini, aşağıda belirtilen vazifeleri yerine getirmek üzere, işbu İç Yönergenin II no 'lu bölümünde belirtilen Organizasyon Şemasına uygun olarak Fabrika Müdürü ve İşveren Yetkilisi 'ne devretmiştir.

A. FABRİKA MÜDÜRÜ VE İŞVEREN YETKİLİSİ

Fabrika Müdürü ve İşveren Yetkilisi, şirketin organizasyon yapısı içinde Yönetim Kurulu tarafından tanımlanmış icra fonksiyonlarının en üst seviyesinde konumlandırılmıştır. Şirket Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiştir.

Fabrika Müdürü ve İşveren Yetkilisine verilen görev, yetki ve sorumluluk alanı Ek-2'de yer alan görev tanımlarında ayrıntılarıyla belirtilmiştir.

IV.YÖNETİM KURULU

Yönetim kurulu üye sayısı, Esas Sözleşme'nin "Yönetim Kurulu ve Süresi" başlıklı 9. madde hükmü uyarınca Genel Kurul tarafından bes (5) üyeden oluşacaktır. Yönetim kurulu üyeleri üç (3) yıl için seçilir. Görev süresi dolan üye yeniden seçilebilir.Bu iç yönergede geçen;Şirket: Çağdaş Cam Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Toplantı: Yönetim Kurulu toplantıları

T.T.K. : 13.01.2011 tarihli 612. T.T.KanunuÜye sayısı verimli ve yapıcı çalışmalar yapmalarına, hızlı ve rasyonel kararlar almalarına ve komitelerin oluşumuna ve çalışmalarını etkin bir şekilde organize etmelerine imkan sağlayacak şekilde belirlenmiştir.

V.YÖNETİM YETKİSİNİ DEVRALAN YETKİLİLERİN GÖREV TANIMLARI

İşbu İç Yönerge ile görev, yetki ve sorumluluk verilen yetkililerin görev tanımları, işbu İç Yönerge'ye "Görev Tanımları" başlıklı Ek-2 olarak eklenmiş bulunmaktadır. İşbu İç Yönerge'ye ekli Ek-2'de yer alan her bir yetkili için düzenlenen görev tanımları, ilgili çalışanın bağlı olduğu amiri, kendisine bağlı olan pozisyonları, aranan nitelikleri, görev ve sorumlulukları bilgilerini ihtiva etmektedir.

Ek-2'de her bir yetkili için düzenlenen görev tanımları, ilgili görev devredilir iken, görev verilen çalışana ve ilgili yöneticiye onaylatılacaktır.

Ek-2 işbu İç Yönerge'nin ayrılmaz bir parçası olup, bütünüyle İç Yönerge hükümlerine tabi olacaktır.

VI.SONUÇ

İşbu İç Yönerge, 20.05.2024 tarihi itibariyle yürürlüğe girecek ve Şirketimiz Yönetim Kurulu tarafından tadil edilinceye, yenileninceye veya iptal edilinceye kadar bu hali ile uygulanacak ve hüküm ifade edecektir.

İşbu İç Yönerge'de yetki ve sorumluluk devredilen yetkililere ilişkin pozisyonların sayısında, niteliğinde, görevlerinin içeriğinde vs. değişiklik yapılmak istenmesi durumunda, Şirketimiz Yönetim Kurulu, TTK m.390/I'de öngörülen nisaplarla toplanıp karar almak suretiyle, işbu İç Yönerge'yi her zaman ve dilediği şekilde tadil edebilecek veya yenileyebilecektir. Yönetim Kurulu, aynı nisaplarla, işbu İç Yönerge'nin yürürlükten kalkması yönünde de karar alabilecektir.

EK – 2 GÖREV TANIMLARI

İşbu Yetki Sınırları Düzenlemesi, tescil edilecek olan Şirketimiz İmza Sirküleri ile birlikte uygulanacak ve hüküm ifade edecektir.

FABRIKA MUDURU VE ISVEREN YETKILISI GOREV TANIMI

1.AMAÇ 2.AKTİVİTELER

Temel sorumluluklarıı yerine getirmek amacıyla**Yönetsel Aktiviteler Açısından:**Tüm üretim ve Ür-Ge fonksiyonlarının gündelik iş yönetimi ve kontrolünü gerçekleştirir.

Üretim sürecinin hatasız ilerlemesi ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)'ne uygunluğundan sorumludur.

Fabrikanın satış fonksiyonundan gelen stok talepleri çerçevesinde müşteri ve piyasa beklentilerine uygun olarak üretim yapmasını ve gerçekleşen bu üretimin maliyet kontrolünün en üst seviyede olmasını sağlar.

Üretim verimliliğini artıracak yatırım potansiyellerinin araştırılmasından ve bu önerilerin yatırım dönüş hızı (ROI) çalışması yapılmasının ardından yönetime sunulmasından sorumludur.

Kayıp zaman ve fire gibi kendi sorumluluk alanındaki ana konularla ilgili takip ve raporlamayı gerçekleştirir. Belirlenmiş hedeflerden sapmalar olması durumunda iyileştirmelerin önerilmesi ve yönetim onayı sonrası hayata geçirilmesinden sorumludur. Fabrika alanındaki tüm sahalarda gereken uyarı tabelalarının bulundurulmasından ve gerekli hallerde güncellenmesinden sorumludur.

Sorumluluk alanındaki süreçlerle ilgili olarak yönetim tarafından talep edilen tüm raporların oluşturulmasını, aksiyon planlarının hazırlanmasını ve uygulamaya alınmasını sağlar. Bütçe sürecinden itibaren belirlenen hedeflere uygun üretim yapılmasından sorumludur.**Planlama Süreçleri Açısından:**Ambar fonksiyonu aracılığıyla stokların takibi ve sayımından sorumludur. Ekibinin stok sayım süreci için koordinasyonunu sağlar Atıl stoklarla ilgili takipten ve gerekli durumlarda imha talebinin yaratılmasından sorumludur. Ürün optimizasyonunun gerçekleştirilmesi için üretimin performans kontrolünün takibinden sorumludur. Elleçleme fonksiyonu aracılığıyla fabrikadaki stoğun iç akışından ve takibinden sorumludur. Üretim depolarının Geri dönüşüme girecek olan stoklarla ilgili son kontrol ve onay noktasıdır.**Kalite Süreçleri Açısından:**Üretim firesi ve indelerin şirket hedefleri içerisinde tutulması ve iyileştirilmesini hedefler. **Üretim Süreçleri Açısından:**Üretim süreçlerinin optimum seviyede ilerlemesi için planlamayı en üst seviyede kontrol altında tutarak tüm üretimin en üst kalite ve optimum maliyette yürütülmesinden sorumludur. Bu amaç doğrultusunda, sorumluluk alanına ait tüm prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve ihtiyaçlar çerçevesinde güncel tutulmasını sağlar.

Tüm makina ve ekipmanların rutin bakım planlarının oluşturulması ve takibinden sorumludur.

Üretim sahasının ihtiyaçlar doğrultusunda uygun şekilde modellenmesi ve kullanımının sağlanmasından sorumludur.

Yönetim amacıylaYönetim Kurulu toplantıları için uygun raporları ya da raporlara konu olacak bilgi ve belgeleri hazırlar. Üst yönetim raporlaması gerçekleştirir.

ÇAĞDAŞ CAM SANAYİ VE TİCARET A.Ş. hizmet kalitesinin korunması ve geliştirilmesi için gerekli tüm koordinasyon ve organizasyonu sağlar, bu çerçevede ekip üyelerinin çalışma takvimlerinin hazırlanması ve takibinden sorumludur.

Ekip için eğitim programlarının hazırlanmasını ve hayata geçirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Kurum kültürüne katkı amacıyla yayınlanmış olan prosedür ve yönetmeliklere uyum göstermek, Kurum'un bir temsilcisi olarak özel yaşamında kurumun imajını sarsacak davranışlardan kaçınmak. Yapılan işi ve iş araçlarını geliştirmek amacıyla, sürekli yapılan işler ve prosesleri sorgulayarak daha iyi nasıl yapılabileceği konusunda fikir üretmek,

Görevine giren konular ile ilgili değişiklikleri, yayınları ve gelişmeleri takip etmek, alanı ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuatı uygun olarak ve yönetim onayı sonrası hayata geçirmek.

FABRIKA MUDURU ISG ACISINDAN SORUMLUDUR. ISVEREN YETKILISI OLARAK SORUMLULUKLARI ASAGIDA BELIRTILEN MADDELERDEN OLUSMAKTADIR;

İSG den sorumlu işveren vekili işveren tarafından işlerin koordinasyonunun sağlanması için görevlendirilmiştir.4857 Sayılı İş kanunu ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, SGK çalışma yasaları ve ilgili yasalara uygun gerekli önlemleri almak ve aldırmak için gerekli düzenlemeleri yapmakla yükümlüdür.

İSG ile ilgili her türlü riskin tespiti, tanımlanması ve bertaraf edilmesi ile ilgili gerekli tüm aksiyonları alınası ya da aldırması ve veya bu aksiyonlar nispetinde, gerekirse dışarıdan kaynak kullanması ile mükelleftir.

İSG den sorumlu işveren vekili yaptığı ve yaptıracağı işlerden sorumlu olup, gereken özeni göstermek zorunda olup, yükletilen mükellefiyetleri gereği gibi veya hiç yerine getirmemiş olması halinde işverene ve yasalara karşı sorumludur.

İSG den sorumlu işveren vekili, çeşitli bazı muayyen muameleleri ifaya mezun olmak üzere başkalarını tevki edebilir, fakat işveren vekilliği vazifelerini devredemez.Tesis ve çalışanların yaşamı ile ilgili yakın bir tehlike oluşması durumunda, gerekli iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili önlemleri alarak eksikliklerin giderilmesini, bu tedbirlerin alınması için işin geçici olarak durdurulmasını talep etmek.

İşletmede sahip olduğu görev niteliğine uygun tüm sorumlulukları tam ve eksiksiz şekilde yerine getirmek, bu bakımdan alınması gerekli tedbirler ile uygulanması gereken yaptırımları uygulamak.

İşveren vekili olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Tespit Öneri Defterini imzalamak.

Teknolojik gelişmeleri takip etmek, Genel Müdürüne önerilerde bulunmak.

İSG ile ilgili mevzuatı takip etmek.

Kendisine bağlı çalışanların İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini organize etmek ve denetlemek.

İşletme stok /depo alanının sürekli temizliğinin sağlanması ile ilgili işçi sağlığı ve güvenliğine uygun hale getirmek.

Bina, makine, donanım araç ve gereçlerinin amaca uygun kullanımı ve korunmasını sağlamak.

Periyodik bakım ve testleri yapılması gereken makinelerin ve ekipmanların bakımlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

Bakım onarım faaliyetleri ile ilgili analizler yapmak.

Bakım, onarım çalışmaları için gerekli malzeme ihtiyaçlarını onaylamak, teknik özelliklerini belirlemek, belirlenmesini sağlamak, onaylanmış malzemelerin satın alınması konusunda ilgili birimler ile temas kurmak gerektiğinde satın almak veya satın alınmasını sağlamak.

Yerleşim, iş ve malzeme akışını optimize ve organize etmek.

Düzeltici ve önleyici faaliyetleri incelemek, başlatmak ve takip etmek.

İşletmenin yangın, elektrik, işçi sağlığı ve güvenliği ile ilgili belirlenen prosedürleri periyodik olarak incelemek, gereken düzeltmeler varsa işverene öneriler sunmak, onaylanan önerilerin yapılmasını denetlemek.

Her türlü yönetim ve denetim sistemi gereği hazırlanmış prosedürlerle, alınan kararların gerçekleşmesini denetlemek, eksikliklerden yönetime ve resmi makamlara karşı birinci derece cezai ve asli olarak sorumlu olmak.

İşletmede meydana gelecek iş kazalarında yönetim adına kolluk kuvvetlerine ifade vermek, yasal yükümlülükleri yerine getirmek.

Çalışanların kişisel koruyucu donanımlarını (KKD)eksiksiz kullanmasını sağlamak ve kontrol etmek.

KKD eksikler ile ilgili satın alma biriminden talepte bulunmak .

Meydana gelecek iş kazalarında personelin hastaneye sevkini sağlamak ve bu süreci sonuna kadar takip etmek. İSG açısından yasal süreci takip etmek, yönetimin ve yasaların belirlediği kurallara uymak. İSG uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli ile koordinasyonlu çalışmak ve verilen talimatları yerine getirmek.

(Devamı 637.Sayfada)

ÇAĞDAŞ CAM SAN.veTİC.A.Ş
Fatih Mah Denizli Karayolu Cd.
No:33 KUYUCAK AYDIN
Tel:(256)374 45 50-Fax:(256)371 23 15
Mersis No:02[illegible]000[illegible]00011
Tic. Sic. No: 605

(Baştarafı 636.Sayfada)

EK-3 YETKİ SINIRLARI DÜZENLEMESİ**GİRİŞ**Şirketimiz 20.05.2024 tarihli, 02 sayılı CAGDAS CAM SAN VE TIC A.Ş. Yönetim Kurulu'nun Yönetim Görev ve Yetkilerinin Devrine İlişkin İç Yönerge" ile yönetim yetkisine sahip kişilerin yetki sınırları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:**İMZA YETKİLİLERİ**Şirketimiz imza yetkilileri Yönetim Kurulu'nun 20.05.2024 tarih ve 12 sayılı kararı ile aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

(1.) Derece İmza Yetkilileri
Yönetim Kurulu Başkan
Yönetim Kurulu Başkan Vekili
Yönetim Kurulu Üyesi
Yönetim Kurulu Üyesi
(2.) Derece İmza Yetkilileri
[•] GENEL MUDUR
[•] FABRIKA MUDURU VE ISVEREN YETKILISI

İMZA YETKİLERİNİN KAPSAMI20.05.2024 tarih ve 12 sayılı karardaki yetkiler saklı kalmak kaydı ile;
Yukarıda düzenlenen hususlar saklı kalmak kaydıyla; aşağıdaki konulara ilişkin olarak yapılacak tüm işlemler 2. Derece İmza Yetkililerinden ikisinin imzası ile birlikte Şirket unvanı altına yaz edecekleri MÜŞTEREK imzalarıyla gerçekleştirilebilecektir:Yurt içindeki bankalar nezdinde hesap açılması;
Şirkete eleman alımı işçilere ihbar, ihtar, savunma talebi, uyarı vs tebliğler dahil işçilere ilişkin tüm işlemlerin yapılması;Navlun vb sigorta poliçelerinin düzenlenmesi, zeyilname yapılması;Yukarıda düzenlenen hususlar saklı kalmak kaydıyla; aşağıdaki konulara ilişkin olarak yapılacak tüm işlemler 2. Derece İmza Yetkililerinden ikisinin imzası ile birlikte Şirket unvanı altına yaz edecekleri MÜŞTEREK imzalarıyla gerçekleştirilebilecektir:İşbu imza sirküleri metni içerisinde düzenlenen hükümler saklı kalmak ve Şirket'i borç ve/veya taahhüt altına sokmamak kaydıyla;Vergi daireleri, Türk Telekom (PTT), Sosyal Güvenlik Kurumu, Gümrük ve Tapu Daireleri ile diğer tüm resmi daireler ve kamu kurumları, "T.C. sınırları içerisinde yerleşik bankalar, ortaklıklar ve diğer tüzel kişiler" nezdinizde Şirketin temsili, bu kurum ve dairelere Şirket adına ve hesabına müracaatta bulunulması, beyan, beyanname ve/veya dilekçelerin düzenlenmesi, imzalanması, sunulması; bu kurum ve dairelerden Şirket lehine tahakkuk eden meblağların tahsili, sadece muhatabı Şirket olan evrak ile alıcısı Şirket olan her nevi teslimatın tebellüğü ve tesellümü, Şirketin günlük idaresi çerçevesinde fatura kesilmesi, tahsil, devir, mutabakat ve teyit makbuzlarının ve mektuplarının imzalanması, gümrük beyannamelerinin tanzim ve ibrazı ile gümrükle ilgili her türlü işlemin yapılması ve belgelerin düzenlenmesi, İthalat ve ihracat işlemleri ve nakliye işlemlerine ilişkin her türlü evrak konşimento, hamule senedi, ordino ve ciroların düzenlenmesi ve/veya imzalanması, Yukarıda düzenlenen hususlar saklı kalmak kaydıyla; aşağıdaki konulara ilişkin olarak yapılacak tüm işlemler Şirket unvanı altına imza atacak 2. Derede konudan sorumlu imza yetkilisi olarak yürüyebilecektir. Tesis ve çalışanların yaşamı ile ilgili yakın bir tehlike oluşması durumunda, gerekli iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili önlemleri alarak eksikliklerin giderilmesini, bu tedbirlerin alınması için işin geçici olarak durdurulmasını talep etmek.İşletmede sahip olduğu görev niteliğine uygun tüm sorumlulukları tam ve eksiksiz şekilde yerine getirmek, bu bakımdan alınması gerekli tedbirler ile uygulanması gereken yaptırımları uygulamak.
İşveren vekili olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Tespit Öneri Defterini imzalamak.
Teknolojik gelişmeleri takip etmek, Genel Müdürüne önerilerde bulunmak.
İSG ile ilgili mevzuatı takip etmek.
Kendisine bağlı çalışanların İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini organize etmek ve denetlemek.
İşletme stok /depo alanının sürekli temizliğinin sağlanması ile ilgili işçi sağlığı ve güvenliğine uygun hale getirmek.
Bina, makine, donanım araç ve gereçlerinin amaca uygun kullanımı ve korunmasını sağlamak.
Periyodik bakım ve testleri yapılması gereken makinelerin ve ekipmanların bakımlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
Bakım onarım faaliyetleri ile ilgili analizler yapmak.
Bakım, onarım çalışmaları için gerekli malzeme ihtiyaçlarını onaylamak, teknik özelliklerini belirlemek, belirlenmesini sağlamak, onaylanmış malzemelerin satın alınması konusunda ilgili birimler ile temas kurmak gerektiğinde satın almak veya satın alınmasını sağlamak.
Yerleşim, iş ve malzeme akışını optimize ve organize etmek.
Düzeltici ve önleyici faaliyetleri incelemek, başlatmak ve takip etmek.
İşletmenin yangın, elektrik, işçi sağlığı ve güvenliği ile ilgili belirlenen prosedürleri periyodik olarak incelemek, gereken düzeltmeler varsa işverene öneriler sunmak, onaylanan önerilerin yapılmasını denetlemek.
Her türlü yönetim ve denetim sistemi gereği hazırlanmış prosedürlerle, alınan kararların gerçekleşmesini denetlemek, eksikliklerden yönetime ve resmi makamlara karşı birinci derece cezai ve asli olarak sorumlu olmak.
İşletmede meydana gelecek iş kazalarında yönetim adına kolluk kuvvetlerine ifade vermek, yasal yükümlülükleri yerine getirmek.
Çalışanların kişisel koruyucu donanımlarını (KKD)eksiksiz kullanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
KKD eksikler ile ilgili satın alma birimlerinden talepte bulunmak .
Meydana gelecek iş kazalarında personelin hastaneye sevkini sağlamak ve bu süreci sonuna kadar takip etmek.
İSG açısından yasal süreci takip etmek, yönetimin ve yasaların belirlediği kurallara uymak.
Is kazası olduğu zaman tum yasal surecleri takip etmek ve savcılığa ifade vermek surecleri yönetmek
İSG uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli ile koordinasyonlu çalışmak ve verilen talimatları yerine getirmek.

İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler
Madde D-Bu iç yönerge, Çağdaş Cam Sanayi ve Ticaret Anonim şirketi yönetim kurulu onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur. tescil ve ilan edilir. iç yönergede yapılacak değişiklikler ve yönerge düzenlemesi de aynı usule tabidir.**Madde E**-Çağdaş Cam Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 20/05/2024 tarih ve 2 sayılı işbu iç yönergesi yönetim kurulunca kabul edilmiş olup, Tescil Tarihinde yürürlüğe girer. Şirketimizin bir önceki 15/02/2019 tarih ve 1 sayılı iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır

(19218727)

ÇAĞDAŞ CAM SAN.veTİC.A.Ş
Fatih Mah Denizli Karayolu Cd
No:33 KUYUCAK/AYDIN
Tel:(256)371 45 00 Fax:(256)371 23 15
Mersis No:0211000132100011
Tic. Sic. No: 608

T.C. BOZÜYÜK TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 125
Mersis No: 0873035971700011
Ticaret Sicil/Dosya No: 2899

Ticaret Unvanı:
SINIRLI SORUMLU TÜKETİCİLER KONUT YAPI KOOPERATİFİ

Adres : Kasımpaşa 4 Eylül No:10/1 Bozüyük/Bilecik
Yukarıda Bilgileri Verilen Şirket İle İlgili Olarak Aşağıda Belirtilen Hususlar Müdürlüğünüze İbraz Edilen Belgelere İstinaden Ve Türk Ticaret Kanunu'na Uygun Olarak 23.5.2024 Tarihinde Tescil Edildiği İlan Olunur.

1. Kuruluş
Bu anasözleşmede isimleri, uyrukları, adresleri ve taahhüt ettikleri sermaye payları gösterilen kimseler tarafından, 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu hükümlerine göre değişir ortaklı, değişir sermayeli ve sınırlı sorumlu bir konut yapı kooperatifi kurulmuştur.

3. ŞİRKETİN UNVANI
Kooperatifin unvanı **SINIRLI SORUMLU TÜKETİCİLER KONUT YAPI KOOPERATİFİ**dir.

4. MERKEZ
Kooperatifin merkezi **BİLECİK/ BOZÜYÜK**'dir.

5. SÜRE
(1) Kooperatif **süresizdir**.

6. AMAÇ VE FAALİYET KONULARI
Kooperatifin amacı ortaklarının konut ihtiyaçlarını karşılamaktır.
Bu amaçla kooperatif;
1) Arsa ve arazi satın alır, birleştirir, imar planına uygun biçimde böldürerek altyapı, plan, proje ve maliyet hesapları hazırlar ve ortaklarına konut yaptırır.
2) Yaptırılan konutların mülkiyetini bu anasözleşmede yazılı esaslara göre ortaklarına aktarır.
3) Ortaklarının sosyal, kültürel ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli tesisleri kurar, bunları ortaklarına aktarabilir.
4) Yukarıdaki fıkralardaki yazılı hususları sağlamak üzere, ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalarda bulunabilir, gayrimenkul ve menkulleri iktisap eder, kiralar, kiraya verir, satar ve benzeri tasarruflarda bulunur, aynî haklar tesis eder.
5) Kooperatifin kredi ihtiyacının karşılanması amacı ile ilgili finansman kuruluşlarına başvurur, borçlanır, açılan kredinin zamanında ve amacına uygun kullanılmasını sağlayıcı tedbirleri alır.
6) Konut yapımının imkansızlaşması halinde, kooperatife ait arsayı parselleyerek ya da hisselendirerek, genel kurulca karara bağlanması şartıyla kura ile ortaklarına dağıtır.
7) Konut yapı kooperatifleri üst kuruluşlarına katılabilirler.
8) Gerektiğinde ortaklar ve personel için yardım fonları oluşturur, konusu ile ilgili eğitim, yayın, araştırma ve benzeri faaliyetlerde bulunur.
9) İmar planı ve onaylı proje gereği fiili olarak proje alanında ortaya çıkan dükkan ve işyerlerinin mülkiyetini anasözleşmenin bedel tespiti ve dağıtımı maddeleri çerçevesinde mevcut ortaklara dağıtabilir.

7. SERMAYE
Kooperatifin sermayesi, ortakların taahhüt ettikleri payların toplam tutarlarından ibaret olup, değişkendir. Ancak, sermayenin en az haddi 700,00 Türk Lirasıdır. Kuruluşta bu sermayenin tamamının taahhüt edilmesi ve 1/4'ünün peşin ödenmesi zorunludur.
Ayni sermaye konulamaz.

8. PAYLAR
Bir ortaklık payının değeri 100- TL'dir. Ortaklar en çok 5.000 pay taahhüt edebilirler. Ancak her ortağın en az 1 pay taahhüt etmesi zorunludur. Ortaklık payları, bu anasözleşmenin 19'uncu maddesine göre düzenlenen ortaklık senedinde gösterilir. Senetle temsil edilmeyen paylar 100-TL üzerinden itibar olunur.

9. PAYLARIN ÖDENMESİ
Ortakların taahhüt ettikleri pay bedellerinin en az 1/4 ü peşin, geri kalanı ise yönetim kurulunca belli edilecek eşit aylık taksitler halinde ve en fazla 1 (Bir) yıl içinde ödenir.
Nakdî ödemeler, 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununa bağlı bir bankada, kurulmakta olan kooperatif adına açılacak özel bir hesaba, sadece kooperatifin kullanabileceği şekilde yatırılır.

11. ORTAKLIĞA KABUL
Gerekli şartları taşıyıp da, kooperatife ortak olmak isteyenler yazılı olarak yönetim kuruluna başvururlar. Bu başvuruda, anasözleşmenin tüm hükümlerinin ve getirilen yükümlülüklerin kabul edildiği açıkça belirtilir. Ortaklığa kabul yönetim kurulunun kararı ile gerçekleşir. Yönetim kurulu, ortaklar ile ortak olmak için başvuranların 10 uncu maddede gösterilen şartları taşıyıp taşımadığını araştırmak zorundadır. Yönetim kurulu başvuruyu bir ay içinde sonuçlandırır ve başvuru sahibine kararı taahhütlü mektupla veya elden imza karşılığında tebliğ eder. İstekli, ortaklığa alındığı takdirde, kararın kendisine bildirildiği tarihten itibaren 1 (Bir) ay içinde sermaye taahhüdünün diğer ortaklarca ödenmiş taksiti ile diğer ortakların her birinin o tarihe kadar ödemiş oldukları paylara eşit meblağı bir defada öder. 17 nci madde uyarınca devir yolu ile ortaklığa alınanlar hariç olmak üzere daha sonra ortaklığa kabul edileceklerden, yukarıdaki fıkrada belirtilen meblağın üzerinde para talep edilmesi, genel kurulun bu hususta karar alması halinde mümkündür. Yedek üye ve benzeri şekilde ortak kaydı yapılamaz. Bu amaçla para tahsil edilemez.

14. ORTAKLIKTAN ÇIKARMA
Durumları aşağıda gösterilen hallere uyanlar yönetim kurulu kararı ile ortaklıktan çıkarılır.
1) 10 uncu maddede yazılı ortaklık şartlarını kaybedenler.
2) Parasal yükümlülüklerini 30 (Otuz) gün geciktirmeleri üzerine, yönetim kurulunca noter aracılığı ile yapılacak ihtarı takip eden 10 (On) gün içinde bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenlere yine aynı kurulca ikinci ihtar yapılır. İkinci ihtarı takip eden 1 (Bir) ay içerisinde de yükümlülüklerini yerine getirmeyenler.
3) Kura çekimi sonunda kendilerine düşen konutları kabul etmeyenler.

(Devamı 638.Sayfada)