

(Başarafa 613.Sayfada)

Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan ettirilir. Tescil ve ilan edilmiş adrese yapılan tebligat şirkete yapılmış sayılır. Tescil ve ilan edilmiş adresinden ayrılmış olmasına rağmen, yeni adresini süresi içinde tescil ettirmemiş şirket için bu durum fesih sebebi sayılır.

5. SÜRE

Şirketin süresi, kuruluşundan itibaren **sınırsız**'dır. Bu süre şirket sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

6. SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ

Şirketin sermayesi, beheri 100,00 Türk Lirası değerinde 100 paya ayrılmış toplam 10000,00 Türk Lirası değerindedir.

-Beheri 100,00 Türk Lirası değerinde 50 adet paya karşılık gelen 5000,00 Türk Lirası YASİN KARAMAN tarafından nakdi,

-Beheri 100,00 Türk Lirası değerinde 50 adet paya karşılık gelen 5000,00 Türk Lirası İBRAHİM KAVAK tarafından nakdi, olarak taahhüt edilmiştir. Nakden taahhüt edilen payların itibari değerleri, şirketin tescilini izleyen 24 ay içinde ödenecektir.

7. ŞİRKETİN İDARESİ

Şirketin işleri ve işlemleri genel kurul tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür tarafından yürütülür.

Aksi Karar Alınmıyca Kadar Türkiye Uyruklu 235*****72 Kimlik No'lu, İSTANBUL / GÜNGÖREN adresinde ikamet eden, YASİN KARAMAN Müdür olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

8. TEMSİL

Şirketi müdürler temsil ederler. Şirketi temsil edecek imzalar genel kurul tarafından tespit, tescil ve ilan olunur. Müdürler, şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını olarak atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri, hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. İç yönerge ile ticari vekil ve diğer tacir yardımcılarını atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı müdürler müteselsilen sorumludur.

9. GENEL KURUL

Genel Kurullar, olağan ve olağanüstü toplantılar. Olağan genel kurul, her yıl hesap döneminin sona ermesinden itibaren 3 ay içinde; olağanüstü genel kurullar ise, Şirket işlerinin gerektirdiği hallerde ve zamanlarda toplanır. Genel kurul toplantılarında, her ortağın oy hakkı, esas sermaye paylarının itibari değerine göre hesaplanır. Genel kurul toplantıları ve bu toplantılardaki karar nisabı, Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir.

Genel kurul, şirketin merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.

10. İLAN

Genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin ilanlar da dahil olmak üzere Şirkete ait ilanlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yapılır. Genel kurul toplantılarına ilişkin ilanların toplantı gününden en az on gün önce yapılması zorunludur.

11. HESAP DÖNEMİ

Şirketin hesap yılı, Ocak ayının 1. gününden başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı, Şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin aralık ayının otuz birinci günü sona erer.

12. KARIN TESPİTİ VE DAĞITIMI

Şirketin net dönem karı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Net dönem kârından her yıl %5 genel kanuni yedek akçe ayrılır; kalan miktar, genel kurul kararı ile pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır. 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	YASİN KARAMAN	TÜRKİYE
2	İBRAHİM KAVAK	TÜRKİYE

(17611214)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 193654

MERSİS No: 0775042148000019

Ticaret Sicil/Dosya No: 814217-0

Ticaret Unvanı:**SOSYO PLUS BİLGİ BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ DANIŞMANLIK HİZMETLERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

Adres : Sultan Selim Mahallesi Libadiye Sk. No: 3/1 Kağıthane/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 8.9.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim İç Yönergesi**Tescile Delil Olan Belgeler:**Beyoğlu 40. Noterliği' Nin 1.9.2022 Tarih 19854 Sayı İle Tasdikli, 5.7.2022 Tarihli 4 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı**YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ****Sosyo Plus Bilgi Bilişim Teknolojileri Danışmanlık Hizmetleri Ticaret Anonim Şirketi 2022/1 Sayılı Yönetim Kurulu İç Yönergesi**

TTK ve Şirket esas sözleşmesi uyarınca, Şirketimizi ve şubelerimizi temsil ve ilzama yetkili kişilerin imza yetkileri A1 Grubu, A2 Grubu, B Grubu, C1 Grubu ve C2 Grubu olmak üzere beş grup olarak belirlenmiş ve imza yetkilerinin aşağıdaki maddelerde belirtilen şekilde kullanılmasına kararlaştırılmıştır.

1.Şirket ve şubeler,

a.Tutarı 100.000 Amerikan Doları veya herhangi bir para birimi üzerinden bu tutarın karşılığı olan tutara kadar olan iş ve işlemler bakımından, Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan bilcümle banka ve banka şubelerine, finans kurumlarına müracaat ederek Şirket ve/veya şubeler adına banka hesapları açılması ve kapatılması, gerek açılmış ve gerekse bundan sonra açılacak Türk Lirası, döviz, yatırım hesapları, ticari hesapları, vadeli, vadesiz ve her ne nam altında olursa olsun bilcümle Şirketimize ve/veya şubelere ait hesaplardan dilediği zamanlarda paralar çekilmesi, söz konusu hesaplara paralar yatırılması, bunun için gerekli evrakların tanzim edilmesi ve imzalanması, talep ve tahsil edilmesi, Şirket'in ve/veya şubelerin banka hesaplarından üçüncü şahısların banka ve finans kuruluşları nezdindeki hesaplarına para gönderilmesi, havale, virman, EFT, SWIFT ve sair talimatları verilmesi, havalelerin havale amirine iade edilmesinin talep edilmesi, toplu havale, EFT, virman, SWIFT ve otomatik tahsilat işlemleri ile ilgili talimatlar verilmesi, verilen talimatların değiştirilmesi ve mümkün olduğu ölçüde geri alınması, bankalar tarafından banka hesabının yönetilmesi ile ilgili talep edilecek her türlü, form, dilekçe, makbuz, taahhütname, dekont ve sair belgenin Şirket ve/veya şubeler adına ve hesabına imzalanması, bu belgelerde gerekli değişikliklerin yapılması veya yenilenmelerinin talep edilmesi, her türlü çek, poliçe ve diğer talimatların Şirket ve/veya şubeler adına ve hesabına imzalanması, bu işlemlere ilişkin olarak elektronik ortamda tasarruf edilmesi, elektronik şifrelerin alınması, makbuz alınması, çek tanzim ve ciro edilmesi, Şirket ve/veya şubeler lehine düzenlenmiş çeklerin ibraz edilmesi ve bankalara ödeme talimatı verilmesi, hesaplar hakkında bilgi alınması, beyan, form, taahhütname ve her ne nam altında olursa olsun tüm evrak ve belgelerin tanzim edilmesi ve imzalanması, hesapların kontrol edilmesi, hesapların kapatılması, yeniden açılması, icabında vadelerin uzatılması, vadeli hesapları gerek vade bitiminde ve gerekse vade tarihini bozmak kaydıyla ana para ve faizlerin ile talep ve tahsil edilmesi, icabında faizlerinden feragat edilmesi, hesap cüzdanlarının teslim alınması, işletilmesi, zayı olduğu taktirde yeniden çıkartılması için ibralar verilmesi, noterliklerde ve ilgili makamlarda evrakların imzalanması, ve yine bankalara müracaatla kasa kiralınması, kira mukavelelerinin akd edilmesi ve imzalanması, kira bedellerinin ödenmesi, Şirket ve/veya şubeler tarafından kiralananmış olan veya kiralanacak kiralık kasaları gerektiğinde açılması, yeniden kapatılması, kiralık kasa içinde bulunan her nevi evrak, para ve her ne olursa olsun her şeyin alınması, gerektiğinde yeniden konması, iş ve işlemlerin takip edilmesi ve neticelendirilmesi, evrakların teslim ve teslim edilmesi, imzalanması, ibraz edilmesi, ve yine bankalara müracaatla gerek tanzim olmuş ve gerekse bundan sonra tanzim olacak bankamatik, kredi kartları ile ilgili başvurularda bulunulması, değişiklik talep edilmesi, yeniletilmesi, elden teslim alınması, beyan, taahhüt ve her türlü evrak ve belgelerinin düzenlenmesi, imzalanması, yazılı ve sözlü müracaatlarda bulunulması, dilekçeler tanzim edilmesi ve imzalanması, kartların çalınması durumunda gerekli işlemlerin yapılması, hasılı yukarıda yazılı hususlardan dolayı yapılması gerekli yazılı ve sözlü müracaatlarda bulunulması, yanlışlıkların düzeltilmesi, gerekli evrak ve belgelerin tanzim edilmesi ve imzalanması, elden evrak alıp verilmesi, harç ve masrafların yatırılması, ilgili banka ve banka şubesi veya bilcümle özel ve tüzel makam ve kuruluş veznelerinden talep ve tahsil edilmesi, her türlü iş ve işlemleri takip edilmesi ve neticelendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerde herhangi bir A1 Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altına atacağı **MÜNFERİT** imzası ile temsil ve ilzam olunur.

b.Tutarı 500.000 Amerikan Doları veya herhangi bir para birimi üzerinden bu tutarın karşılığı olan tutara kadar olan iş ve işlemler bakımından, Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan bilcümle banka ve banka şubelerine, finans kurumlarına müracaat ederek Şirket ve/veya şubeler adına banka hesapları açılması ve kapatılması, gerek açılmış ve gerekse bundan sonra açılacak Türk Lirası, döviz, yatırım hesapları, ticari hesapları, vadeli, vadesiz ve her ne nam altında olursa olsun bilcümle Şirketimize ve/veya şubelere ait hesaplardan dilediği zamanlarda paralar çekilmesi, söz konusu hesaplara paralar yatırılması, bunun için gerekli evrakların tanzim edilmesi ve imzalanması, talep ve tahsil edilmesi, Şirket'in ve/veya şubelerin banka hesaplarından üçüncü şahısların banka ve finans kuruluşları nezdindeki hesaplarına para gönderilmesi, havale, virman, EFT, SWIFT ve sair talimatları verilmesi, havalelerin havale amirine iade edilmesinin talep edilmesi, toplu havale, EFT, virman, SWIFT ve otomatik tahsilat işlemleri ile ilgili talimatlar verilmesi, verilen talimatların değiştirilmesi ve mümkün olduğu ölçüde geri alınması, bankalar tarafından banka hesabının yönetilmesi ile ilgili talep edilecek her türlü, form, dilekçe, makbuz, taahhütname, dekont ve sair belgenin Şirket ve/veya şubeler adına ve hesabına imzalanması, bu belgelerde gerekli değişikliklerin yapılması veya yenilenmelerinin talep edilmesi, her türlü çek, poliçe ve diğer talimatların Şirket ve/veya şubeler adına ve hesabına imzalanması, bu işlemlere ilişkin olarak elektronik ortamda tasarruf edilmesi, elektronik şifrelerin alınması, makbuz alınması, çek tanzim ve ciro edilmesi, Şirket ve/veya şubeler lehine düzenlenmiş çeklerin ibraz edilmesi ve bankalara ödeme talimatı verilmesi, hesaplar hakkında bilgi alınması, beyan, form, taahhütname ve her ne nam altında olursa olsun tüm evrak ve belgelerin tanzim edilmesi ve imzalanması, hesapların kontrol edilmesi, hesapların kapatılması, yeniden açılması, icabında vadelerin uzatılması, vadeli hesapları gerek vade bitiminde ve gerekse vade tarihini bozmak kaydıyla ana para ve faizlerin ile talep ve tahsil edilmesi, icabında faizlerinden feragat edilmesi, hesap cüzdanlarının teslim alınması, işletilmesi, zayı olduğu taktirde yeniden çıkartılması için ibralar verilmesi, noterliklerde ve ilgili makamlarda evrakların imzalanması, ve yine bankalara müracaatla kasa kiralınması, kira mukavelelerinin akd edilmesi ve imzalanması, kira bedellerinin ödenmesi, Şirket ve/veya şubeler tarafından kiralananmış olan veya kiralanacak kiralık kasaları gerektiğinde açılması, yeniden kapatılması, kiralık kasa içinde bulunan her nevi evrak, para ve her ne olursa olsun her şeyin alınması, gerektiğinde yeniden konması, iş ve işlemlerin takip edilmesi ve neticelendirilmesi, evrakların teslim ve teslim edilmesi, imzalanması, ibraz edilmesi, ve yine bankalara müracaatla gerek tanzim olmuş ve gerekse bundan sonra tanzim olacak bankamatik, kredi kartları ile ilgili başvurularda bulunulması, değişiklik talep edilmesi, yeniletilmesi, elden teslim alınması, beyan,

(Devamı 615. Sayfada)

(Başarfa 614.Sayfada)

taahhüt ve her türlü evrak ve belgelerinin düzenlenmesi, imzalanması, yazılı ve sözlü müracaatlarda bulunulması, dilekçeler tanzim edilmesi ve imzalanması, kartların çalınması durumunda gerekli işlemlerin yapılması, hasılı yukarıda yazılı hususlardan dolayı yapılması gerekli yazılı ve sözlü müracaatlarda bulunulması, yanlışlıkların düzeltilmesi, gerekli evrak ve belgelerin tanzim edilmesi ve imzalanması, elden evrak alıp verilmesi, harç ve masrafların yatırılması, ilgili banka ve banka şubesi veya biletimle özel ve tüzel makam ve kuruluş veznelerinden talep ve tahsil edilmesi, her türlü iş ve işlemleri takip edilmesi ve neticelendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerde herhangi iki A1 Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altına atacağı **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam olunur.

c. Tutarı 500.000 Amerikan Doları herhangi bir para birimi üzerinden bu tutarın karşılığı olan tutara kadar olan iş ve işlemler bakımından, bankalardan ve kredi kurumlarından alınması gereken borç, kredilerin talep ve tahsil edilmesi, bu hususla ilgili işlemlerin takip edilmesi ve neticelendirilmesi, imzalanması, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakların imzalanması, ibraz edilmesi, yanlışlıkların düzeltilmesi, yine bankalara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunulması, talep ve tahsil edilmesi ve ahzu kabz, sulh ve ibra edilmesi, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunulması, evrak ve belgelerin imzalanması, iş ve işlemlerin takip edilmesi ve neticelendirilmesi, imzalanması ve yine bankalara müracaatla halka arz edilen hisse senedi, tahvil, hazine bonosu satın alınması, satılması, repo yapılması, bedellerinin ödenmesi, alınması, talep ve tahsil edilmesi, işlemlerinin takip edilmesi ve neticelendirilmesi, ifa ve ikmal, kontrollerin yapılması, gerektiğinde protesto edilmesi, protesto işlemlerinin takip edilmesi ve neticelendirilmesi, imzalanması, makbuz alınması, yanlışlıkların düzeltilmesine ilişkin iş ve işlemlerde, herhangi iki A1 Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altına atacağı **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam olunur.

d. Şirket ve şubeler, Şirket'in olağan iş akışı dahilinde herhangi bir parasal sınıra tabi olmaksızın, müşteri ve partner sözleşmelerinin akdedilmesi, imzalanması ve tadil edilmesi ile söz konusu sözleşmelerin fesih dahil herhangi bir şekilde sona erdirilmesi ve bu kapsamda her türlü iş ve işlemleri takip edilmesi ve neticelendirilmesine ilişkin tüm iş ve işlemlerde herhangi bir A2 Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altına atacağı **MÜNFERİT** imzası ile temsil ve ilzam olunur.

e. Şirket ve şubeler, Şirket'in olağan iş akışı dahilinde herhangi bir parasal sınıra tabi olmaksızın, Şirket'in çalışanların işe alınması, terfi edilmesi ve işten çıkarılması hususlarında gerekli belgelerin düzenlenmesi ve imzalanması, çalışanlarla iş sözleşmeleri dahil olmak üzere satın alma sözleşmeleri hariç her türlü sözleşme ve yukarıda belirtilen süreçlerle ilgili belgelerin akdedilmesi, imzalanması ve tadil edilmesi, çalışanlarına yapılacak ödemelerin ödeme emirlerinin düzenlenmesi ve imzalanması, Şirket'in insan kaynakları departmanına ilişkin her türlü belgelerin düzenlenmesi, onaylanması ve imzalanmasına ilişkin iş ve işlemlerde A1 Grubu veya B Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi veya unvanı altına atacağı **MÜNFERİT** imzası ile temsil ve ilzam olunur.

f. Şirket ve şubeler, Şirket'in olağan iş akışı dahilinde, dışa karşı tek seferde 500.000 TL'ye veya herhangi bir para birimi üzerinden bu tutarın karşılığı olan tutara kadar olan ürün alımı ve tedarik faaliyetleri, pazarlama faaliyetleri için sözleşmelerin ve ilgili belgelerin (her halükarda (i) müşteri/partner sözleşmeleri ve (ii) bankacılık işlemleri/sözleşmeleri hariç olmak üzere) akdedilmesi, imzalanması ve tadil edilmesi, bu kapsamda her türlü iş ve işlemleri takip edilmesi ve neticelendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerde A1 Grubu veya A2 Grubu veya C1 Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi veya unvanı altına atacağı **MÜNFERİT** imzası ile temsil ve ilzam olunur.

g. Şirket ve şubeler, Şirket'in olağan iş akışı dahilinde, dışa karşı tek seferde 100.000 Amerikan Doları veya herhangi bir para birimi üzerinden bu tutarın karşılığı olan tutara kadar olan ürün alımı ve tedarik faaliyetleri, pazarlama faaliyetleri için sözleşmelerin ve ilgili belgelerin (her halükarda (i) müşteri/partner sözleşmeleri ve (ii) bankacılık işlemleri/sözleşmeleri hariç olmak üzere) akdedilmesi, imzalanması ve tadil edilmesi, bu kapsamda her türlü iş ve işlemleri takip edilmesi ve neticelendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerde herhangi iki A1 Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı altına atacağı **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam olunur.

h. Şirket ve şubeler, Şirket'in olağan iş akışı dahilinde, dışa karşı tek seferde 500.000 TL'ye veya herhangi bir para birimi üzerinden bu tutarın karşılığı olan tutara kadar olan (a) tedarik faaliyetleri için sözleşmelerin ve ilgili belgelerin (her halükarda (i) müşteri/partner sözleşmeleri ve (ii) bankacılık işlemleri/sözleşmeleri hariç olmak üzere) akdedilmesi, imzalanması ve tadil edilmesi, bu kapsamda her türlü iş ve işlemleri takip edilmesi ve neticelendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerde ve (b) Bakanlıklar, Belediyeler, Vergi Daireleri, Sosyal Sigortalar Kurumları, Ticaret Sicilleri, Tasarrufu Teşvik Fonu, Gümrük İdareleri ve Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. de dâhil fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere diğer her türlü resmi kurumlar, kuruluşlar ve resmi daireler nezdinde Şirket adına işlerin yürütülmesi, söz konusu kurum ve kuruluşlarla ilgili olan yazışmaları ve/veya su, elektrik, doğalgaz, telefon ve telekomünikasyon hizmetleri gibi işlemlerin yürütülmesi dahil ancak bununla sınırlı olmaksızın diğer tüm resmi ve özel merciler nezdinde kamu hizmetlerinin tedariki ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek, her nevi fatura, makbuz ve sair, belge, evrak, vesikaları imzalamak, ve söz konusu işlemlerin neticelendirilmesi için her türlü dilekçeyi Şirket adına sunmak ve başvuru yapmak ile ilgili iş ve işlemlerde herhangi bir C2 Grubu imza yetkilisinin A1 Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte Şirket kaşesi veya unvanı altına atacağı **MÜŞTEREK** imzası ile temsil ve ilzam olunur.

i. Şirket adına düzenlenecek her türlü evrakın geçerli ve bağlayıcı olabilmesi için bunların Şirket adına imzaya yetkili kişilerce Şirket unvanı altında imzalanmış olmaları şarttır.

(17611188)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 193673

MERSİS No: 0981118585700003

Ticaret Sicil/Dosya No: 404943-5

Ticaret Unvanı:**YND GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ ÇENGELKÖY BÖREKÇİSİ FEVZİPAŞA ŞUBESİ**

Adres : Merkez Mah. Fevzi Paşa Cad. No: 3 Beykoz / İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şube ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 8.9.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Kuruluş**Tescile Delil Olan Belgeler:**Üsküda 19.noterliğinin'nin 5.9.2022 Tarihli Ve 17597 Yevmiye Numarası İle Tasdik Edilen 2.9.2022 Tarihli Genel Kurul Kararı**1. MERKEZE AİT BİLGİLER**

Unvanı : YND GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Kayıtlı olduğu TSM : İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

Tescil Tarihi : 24-12-2018 11:35:00

Mersis No : 0981118585700001

Sermayesi : 200000,00 TL

Merkezi : ÇUBUKLU MAHALLESİ ŞEHİT ERSİN GÜNER CAD. NO: 4 C BEYKOZ/İSTANBUL

İşletme Konusu : Sözleşmesinde yazılı hususlar.

Süresi : Sınırsız

Merkezin yetkili kişileri:

Adı Soyadı	Vatandaşlığı	Kimlik Numarası	Yerleşim Yeri
YUNUS DİLBAĞI	Türkiye	335*****48	İSTANBUL / ÜSKÜDAR

2. ŞUBEYE AİT BİLGİLER

Şubenin Kuruluşuna Karar Veren Yetkili Organı:

Adı	Karar No	Karar Tarihi
Genel Kurul Kararı	2022-01	02-09-2022

Ticaret Unvanı: YND GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ ÇENGELKÖY BÖREKÇİSİ FEVZİPAŞA ŞUBESİ

Şubenin Merkezi :MERKEZ MAH. FEVZİ PAŞA CAD. NO: 3 BEYKOZ / İSTANBUL

3. ŞUBENİN TEMSİLCİLERİNE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı / Unvanı	Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Yerleşim Yeri	Görev	Temsil Yetkisinin Kapsamı	Yetki Süresi
YUNUS DİLBAĞI	335*****48	İSTANBUL / ÜSKÜDAR	Şube Müdürü	Münferiden Temsile Yetkilidir.	2.9.2022 tarihine kadar

(17611236)

T. C. SAKARYA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 3986

MERSİS No: 0836044838200017

Ticaret Sicil/Dosya No: 25814

Ticaret Unvanı:**TEKNİKMOD MAKİNE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

Adres : Yenidoğan Mah. Milli Egemenlik Cad. No: 55 Adapazarı / Sakarya

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 8.9.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Adres**Tescile Delil Olan Belgeler:**7.9.2022 Tarihli 2022/001 Sayılı Genel Kurul Kararı**ADRES**

Madde 4-

Yukarıda bilgileri bulunan şirketin adresi YAHYALAR MAHALLESİ HESNA SUNTER SK. HUZUR APT. Sit. A BLOK Apt. NO: 6 A ADAPAZARI/SAKARYA adresinden, YENİDOĞAN MAH. MİLLİ EGEMENLİK CAD. NO: 55 ADAPAZARI / SAKARYA adresine taşınmıştır.

(17611246)

T.C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 47116

MERSİS No: 1289214997200001

Ticaret Sicil/Dosya No: 479963

Ticaret Unvanı:**BURAK YILMAZ ARSACI GAYRİMENKUL**

Adres : Bahçelievler Mah. Duru Coşkun Cad. No: 28 İç Kapı No: 6 Gölbaşı / Ankara

Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 8.9.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Kuruluş**1. İşletmeye Ait Bilgiler**

Ticaret Unvanı: BURAK YILMAZ ARSACI GAYRİMENKUL

İşletme Konusu : Gayrimenkul acentelerinin faaliyetleri (gayrimenkulün ücret veya sözleşme temeline dayalı olarak satın alınması, satılması ve kiralanmasında aracılık, vb.)

İşletmenin Merkezi : BAHÇELİEVLER MAH. DURU COŞKUN CAD. NO: 28 İÇ KAPI NO: 6 GÖLBAŞI / ANKARA

İşletmenin Sermayesi : 10000,00 TL

2. İŞLETME SAHİBİNE AİT BİLGİLER

Adı ve Soyadı : BURAK YILMAZ

Vatandaşlığı : Türkiye

Kimlik Numarası : 128*****72

Yerleşim Yeri : ANKARA / GÖLBAŞI

3. İŞLETMENİN TEMSİLCİLERİNE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı / Unvanı	Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Yerleşim Yeri	Görev	Temsil Yetkisinin Kapsamı	Yetki Süresi
BURAK YILMAZ	128*****72	ANKARA / GÖLBAŞI	Yetkili	Münferiden Temsile Yetkilidir.	Aksi Karar Alıncaya Kadar

(17611206)