

**MANAVGAT****Ticaret Sicil No: Manavgat-943****Ticaret Ünvanı  
MELAS TURİZM  
İŞLETMECİLİK TİCARET  
ANONİM ŞİRKETİ****Ticari Adresi:** Ilıca Mahallesi 4. Sokak No: 2 Manavgat/Antalya**Genel Kurul Toplantısına Davet**

Yukarıda bilgileri yazılı şirketimizin 2016 yılı Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı; Yönetim Kurulumuzun 01.06.2016 tarihinde almış olduğu karara istinaden; Ekteki gündem maddelerini görüşüp karara bağlamak üzere 16 Temmuz 2016 Cumartesi günü Saat: 11:00'de, Ilıca Mahallesi 4.Sok. No: 2 Manavgat/Antalya adresinde bulunan Terrace Beach Resort Hotel'inde Türk Ticaret Kanununun 414'üncü maddesi hükümleri uyarınca yapılacaktır.

Olağanüstü Genel Kurul Toplantımızda kendisini vekil vasıtasıyla temsil ettirecek olan Pay Sahiplerinin, örneği ekte sunulan vekaletnameyi notere tanzim ettirmeleri ya da noterden onaylanmış imza beyannamelerini vekaletnamelerine eklemeleri ve de şirketimize ibraz etmeleri gerekmektedir.

Şirketimiz Pay sahiplerinin 16 Temmuz 2016 tarihinde ve Saat 11:00'de yapılacak olan 2016 Yılı Olağanüstü Genel Kurul Toplantısına bizzat katılmaları veya da vekaleten temsilcilerinin katılımının sağlanması hususu ilan olunur.

Melas Turizm İşletmecilik Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kaşe ve imzalar

**Melas Turizm İşletmecilik Ticaret Anonim Şirketi'nin 16 Temmuz 2016 Tarihli Olağanüstü Genel Kurul Toplantı Gündemi**

1-Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması,

2-Toplantı Başkanlığına; Olağanüstü Genel Kurul Toplantı Tutanaklarının imzalanması hususunda Yetki verilmesinin karar altına alınması.

3-2016 Yılı Hesap ve İşlemlerinin Denetimi için Bağımsız Denetçi Seçiminin yapılması ve ücretinin tespit edilmesi.

4-Dilek ve Temenniler.

Melas Turizm İşletmecilik Ticaret A.Ş. Kaşe ve imzalar

**Vekaletname Örneği**

Sahibi bulunduğum.....  
.....TL toplam itibarı  
.....değerde paya ilişkin olarak Melas  
Turizm İşletmecilik Ticaret  
Anonim Şirketi'nin 16 Temmuz  
2016 tarihinde Ilıca Mahallesi 4.

Sok. No:2 Manavgat/Antalya adresinde bulunan Terrace Beach Resort Hotel'inde Saat 11.00'de yapılacak 2016 yılına ait Olağanüstü Genel Kurul toplantısında beni temsil etmeye ve Gündemdeki maddelerin karara bağlanması için Oy kullanmaya.....'yi vekil tayin ettim...../...../2016

Vekaleti Veren  
Adı Soyadı/Ünvanı İmzaVekaleti Veren  
Sermaye miktarı:  
Pay Adedi:Oy Miktarı:  
Adresi:

Not: Vekaletnamenin noter tasdiksiz olması halinde vekaleti verenin noter tasdikli İmza sirküleri vekaletnameye eklenecektir.

(5/A)(23/10453)

**Ordu Ticaret Sicil  
Müdürlüğünden  
İlan Sıra No: 2249  
Mersis No: 0050051822800034  
Ticaret Sicil No: 7460**

**Ticaret Ünvanı  
ALBEL İNŞAAT  
HAFRİYAT TAAHHÜT  
NAKLİYE TURİZM  
MOBİLYA SANAYİ VE  
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ****Adres:** Yeni Mah. Okullar Cad. Katlı Otopark No: 40/1 Altınordu Ordu

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen evraka istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 15.06.2016 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:** Temsilci Atanması

**Tescile Delil Olan Belgeler:**  
Ordu 3. Noterliğinin 15.06.2016 tarihli ve 05637 yevmiye numarası ile tasdikli 15.06.2016 tarih 2016/002 sayılı karar.

**Yeni Atanan Temsilciler**

\*\*\*\*\* T.C. Kimlik Numaralı Akyazı Mah. 805 Sk. Cad.3/3 Altınordu/Ordu adresinde ikamet eden Avni Baytar aksi karar alınana kadar Genel Müdür Olarak Seçilmiştir.

(Yetki Şekli: 15.06.2016 Tarihli -1- No'lu İç Yönerge Kapsamında Yetkilidir)

**Yönetim Kurulu Kararı**

Şirketin Adı: Albel İnşaat Hafriyat Taahhüt Nakliye Turizm Mobilya Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi

Karar No: 2016/002

Karar tarihi: 15.06.2016

Katılanlar: Engin Tekintaş, Aydın Şaşmaz, Fatih Evli  
Gündem: Şirketin Yönetimi ile Temsil ve İltizamına Ait İç Yönerge Hakkında

Şirket yönetim kurulu üyeleri, Şirket merkezinde toplanarak aşağıdaki kararları almışlardır.

1) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367. Maddesi ve ilgili diğer maddeleri uyarınca Şirket yönetimi ile temsil ve iltizamına ait aşağıda yer alan 15.06.2016 tarihli

-1- No'lu İç Yönerge metninin kabul edilmesine.

2) 24.05.2016 tarihli 2016/001 numaralı Yönetim Kurulu kararına dayanarak Türk Ticaret Kanunu 367. Maddesine göre oluşturulmuş İç Yönergesine istinaden; Şirket Genel Müdürü görevine 15.06.2016 tarihi itibarı ile 17255709848 TC Kimlik Numaralı Akyazı Mahallesi 805. Sokak No: 3/3 Altınordu/Ordu adresinde ikamet eden Avni Baytar'ın atanmasına, aylık net ücretinin 3.000,00-TL/Ay olmasına,

3) Bu kararın Ordu Ticaret Sicili Müdürlüğü'nde tescil ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde ilan edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

**Albel İnşaat Hafriyat Taahhüt Nakliye Turizm Mobilya Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi  
15.06.2016 Tarihli -1- No'lu İç Yönergesi**

Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kuruluna aittir. Şirket tarafından verilecek her türlü belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için bunların şirketin ünvanı altında konmuş ve şirketi temsil ve iltzamda yetkili kılındıkları Yönetim Kurulu Tarafından çıkartılacak imza sirküleri ile tespit, tescil ve ilam edilecek kişi veya kişilerin imzalarını taşımalarını gereklidir.

Yönetim Kurulu Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi göre Yönetim Kurulu temsil yetkisini veya idari işlerin tümünü veya bir kısmını yönetim kurulu üyesi olan Murahhaslar veya pay sahibi ve Yönetim Kurulu Üyesi olmayan Genel Müdür'e bırakılabilir. Murahhas Aza veya Genel Müdür atamaları Yönetim Kurulunca yapılacak olup mevcut organizasyon yapısında Genel Müdür olarak çalışanın Yetki, Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibi belirtilmiştir.

Yönetim Kurulu Şirket işleri ile ilgili olarak aşağıdaki işlerin haricinde isterse ayrıca görev taksimi ve sorumluluklar verilebilir.

**A- Genel Müdür-Yetki; Görev ve Sorumlulukları**

1- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 70 ve 71.maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 26. maddesine dayanarak şirketin gayesi istikametinde çalışmasını ve yönetilmesini sağlamak,

2- Şirket yönetiminin belirlediği kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda faaliyetleri organize etmek,

3- Şirket yönetiminin belirlediği tüm teknik ve ticari faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

4- Sermaye ile diğer mali kaynakların, verimlilik ve karlılık amaçlarına uygun bir düzen içinde kullanılmasını sağlamak,

5- Yönergeleri, yıllık bütçeyi, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,

6- Yatırım ve finansman programları ile işletme bütçelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve sonuçlar hakkında Yönetim Kuruluna bilgi vermek. Bütçe, iş ve yatırım programlarına uygun

olarak Yönetim Kurulu'ndan onay olarak harcama yapmak,

7- Onaylanmış yatırım ve üretim, plan programlarının zamanında ekonomik bir şekilde gerçekleştirilmesi için tüm ünitelerin organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.

8- Genel Müdürün münferit imzasıyla; Şirketimizin Amaç ve Konuları ile ilgili olarak Ticaret ve Sanayi odaları, Ticaret Sicil Memurlukları, Valilik, Belediyeler, Gümrük Müdürlükleri, Defterdarlık, Gelir idaresi Başkanlığı, Vergi Dairesi Başkanlığı ve Vergi Dairesi Müdürlükleri, Uzlaşma Komisyonları, Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri, Bölge Müdürlüklerinde iş konusu kapsamında ilişkili tüm kurumlarla ve kazai mercilerle 3. Şahıslara verilecek bildirimleri beyannameleri, taleplerini, mukaveleleri ile bilimum daire kuruluşları ile ilgili olarak muamelat ve muhaberatından, sevk ve idaresini yapmaya yetkili ve sorumludur,

9- Üstlenilecek görevlerle ilgili onaya çıkabilecek, her türlü Hukuki, Cezai ve İdari uyumsuzluklara ilişkin konularda yukarıda yazılı kuruluşlar nezdinde şirket işlerinin, takip ifa, ah-u kabz ile temsil, iltzama bu konularda her türlü belgeyi imzalamaya adli ve idari mercilerde davacı, davalı, müsteke her türlü sıfatla temsil ve iltzama yetkilidir,

10-Genel Müdür her türlü ihaleye katılmaya, ihalelere teklif vermeye ve ihalelerde taahhütte bulunmaya alınan ihale işlemlerini yürütmeye sözleşmeleri imzalamaya sözleşmelerin kapsamında bankalardan teminat mektubu ve referans mektubu talep etmeye ve işlemlerini yürütmeye verilecek teminat mektuplarına almaya ilgili makamlara vermeye, verilen teminat mektuplarını geri almaya, vergileri yatırmaya yetkili kılınmıştır,

11- Şirketin Yıllık Olağan Genel Kurullarının hazırlanması ve yapılmasını sağlamak,

12-Giderlerin yasa, yönetmelik ve şirket kararlarına uygun olmasını, tabakkuk ve ödeme için gerekli belgelerin tamam olmasını sağlamak ve kontrol etmek.

13- Mali tablo ve raporların zamanında hazırlamak ve yönetime zamanında sunulmasını sağlamak,

14-Muhasebe kayıtlarına dayanak teşkil eden her türlü belge, defter ve raporların saklanması ve muhafazasını sağlamak,

15- İdare ve yargı organlarında üçüncü şahıslara karşı Albel İnş.. Harf. Taah. Nak. Turz. Mob. San. Ve Tic. A.Ş.'yi temsil etmek,

16- Kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde Yönetim Kurulundan onay alarak karşılamak,

17- Alım, satım ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulunun vereceği yetki dâhilinde alım, satım ihale ve kira işlerini yapmak, bunlardan yetkisi, haricinde kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,

18- Personel görevlerini basitleştirici ve verimliliği artırıcı faaliyetlerde bulunup, iş akışlarını tespit etmek ve denetlemek,

19-Genel Müdürlüğün vizyon ve misyon ilkelerine uygun olarak stratejik planın yapılmasını sağlamak,

20- Karara bağlanmasını lüzumlu gördüğü konu ve teklifleri Yönetim Kuruluna sunmak,

21-Görev alanına giren konularla ilgili dönemler halinde istatistik çalışmalar yaparak yönetim kuruluna sunmak,

22- Mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri yönetim kuruluna bildirmek,

23- Şirketin işgal konuları ile ilgili aylık olağan toplantılarının hazırlanıp koordinesi sağlamak,

24- Şirket genel müdürü şirket yönetim kurulunun Türk Ticaret Kanununa göre yapması gereken yasal görevleri yönetim kurulunun direktifleri doğrultusunda sevk ve idare etmek,

25- Şirketin muhasebe faaliyetlerine ait işlemlerin mevzuat, yönetmenlik ve şirket kararlarında belirtilen usullere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

26- Muhasebe belgelerinin düzenlenmesi, defter ve kayıtların, yasaların öngördüğü zaman içinde ve yasal biçimlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak ve denetlemek,

27- Şirket mal varlıklarına sayım ve envanterini çıkarmak ve kayıtlarla karşılaştırıp doğruluğunu sağlar,

28- Yönetim Kurulu tarafından tevdi edilebilecek diğer görevleri yapmak,

29- Şirketin konusu kapsamında ticari faaliyetleri içinde oluşan hukuki işlemlerde, sözleşmelerden doğabilecek borçlarına, taahhüt altına girme, nakdi ve gayri nakdi borçlarına işlemleri ise Genel Müdür imzası ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın imzası ile yapılacaktır,

Yönetim Kurulu Başkanı  
Engin Tekintaş imza  
Yönetim Kurulu Üyesi  
Aydın Şaşmaz imza  
Yönetim Kurulu Üyesi  
Fatih Evli imza

(10/A)(22/325517)

**SUSURLUK****T.Sicil No: 919****Ticaret Ünvanı  
YÖRSAN GIDA  
MAMÜLLERİ SANAYİ VE  
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ****Yönetim Kurulu Kararı**

Karar No. : 2016/12

Karar Tarihi: 20 Haziran 2016

Katılanlar: Selçuk Yorgancıoğlu,  
Teoman Yörük, Omar Ali Syed ve  
Levent Yeşildağ  
Gündem: Olağan Genel Kurul  
Toplantısına Davet

Yörsan Gıda Mamülleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ("Şirket") Yönetim Kurulu, 20 Haziran 2016 tarihinde Cendere Cad. No: 22 Kat 10 Ofishane Kağıthane İstanbul adresinde toplanmış ve

(Devamı896 . Sayfada)