(Baştarafı 426.Sayfada)

Birden Fazla Madde Veya Etkenin Aynı Anda İşyerinde Bulunmasından Dolayı Ortaya Çıkabilecek Tehlikeleri İş Sağlığı Ve Güvenliği Mevzuatı Doğrultusunda Değerlendirmek Ve Şirketimizi Diğer Tüm İş Güvenliği Konusunda Yönetmek. Şirket Bünyesinde Ağır İşlerde Çalışacak Personeli İşin Niteliğine Göre Seçmek, Personelin Firmaya Ve/Veya 3. Kişilere Karşı Vereceği Zararları Önlemek Gerekli Tedbirleri Almak, Şirket Faaliyetleri Sırasında Gerek Şahsına, Gerek Yakın Akrabalarına, Gerekse De 3. Kişilerin Menfaatine Hareket Ederek Veyahut Menfaat Sağlayıcı Eylem, Tavır, Seçimlerden Kaçınmak, Gerek Menfaat Sağlayıcı Gerekse De Firmanın Zararına Olacak Faaliyetleri Yapması Halinde Doğacak Zarardan Ve Ortaya Çıkacak Menfaatten Tek Başına Firmaya Veyahut 3. Kişilere Karşı Sorumlu Tutulacağının Bilincinde Olmak, Hukuki Ve Cezai Sorumluluğu Üstlenmek. Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının Üyesidir.
Şirketin kabul görmüş ilkelere göre tek düzen hesap planına uygun şekilde muhasebe sisteminde kayıtların tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek, Kaydı yapılan evrakların belge ve bilgilerinin tam olmasına dikkat etmek ve bu evrakların uygun şekilde saklanmasını sağlamak, Mali tabloların aylık takibini yaparak işletmenin aylık maliyetleri hakkında yönetime bilgi vermek ve bu konuda mali politikalar geliştirmek, Şirketin Muhasebe işlerinden ve kayıtlarından sorumlu olmak üzere, Vergi Daireleri, Defterdarlık, Maliye, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurluğu, Özel İdareler ve belediyelerde ve tüm resmi ve hususi dairelere hitaben yazılacak yazı tutanak kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim ve imzalamak, ticari defter ve belgeleri tasdiklettirmek ve gerektiğinde ilgili makamlara ibraz etmek, her türlü vergi cezalarından dolayı vergi itiraz komisyonlarında temyiz uzlaşma ve takdir komisyonlarında şirketi temsil ile bu komisyonlarda hak ve menfaatlerimizi savunarak gerektiğinde uzlaşma talebinde bulunmak, Sosyal Güvenlik Kurumu, Defterdarlık, Vergi daireleri ve benzeri kurum ve kuruluşlara aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmak, e-bildirge, e-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumdan imza karşılığında teslim alınmak ve tüm vergi yasaları, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer Yasaları ve Mevzuatlar doğrultusunda şirketimizi idare ve temsil etmek, şirketimizin muhasebe ve idari departmanları arasında koordinasyonunun sağlamak, şirketimizin tüm faaliyetleri sırasında yapılan mal ve hizmet alışları ile ilgili şirketimize kesilen tüm faturaların alınması, kullanılması, kontrolü ve onayı ile bunların şirket defter ve kayıtlarına işlenmesi, mal ve hizmet satış faturalarının düzenlenmesi, kontrolü ve onayı ile kayıtlara geçirilmesi, Vergi Daireleri, Belediyeler, Defterdarlık, Sosyal Güvenlik Kurumu ve benzeri kurum ve kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname, bordro, bildirge ve benzeri bildirileri gerektiğinde ve süresinde düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gerek elden gerekse elektronik ortamda düzenleyip vermek, her türlü defter, kayıt ve belgenin düzenli olarak tutulmasını ve yasalar çerçevesinde muhafazasını sağlamak. Muhasebe faaliyetleri sırasında gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak işlemlerde yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmek.
Şirketin Personel işlerinde sorumlu olmak üzere, İş başı yapan personelin iş başı eğitimini almasını sağlamak, Personel müdürlüğündeki tüm resmi işlemleri kontrol etmek, Personel bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak, Personelin ihtiyacı olan eğitimleri tespit ederek gerekli eğitimin ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından verilmesini sağlamak, Personeli ilgilendiren tüm bölümlerin kontrolünü yapmak, Tüm personel sorunları ile ilgilenerek çözüm getirmek. Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü, İş kur Bölge Müdürlüğü ve Diğer Tüm Resmi ve özel kurum ve Kuruluşlara hitaben yazılacak yazı tutanak kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim ve imzalamak, bu kurum ve kuruluşlara verilecek aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmak, e-bildirge, e-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumdan imza karşılığında teslim almak, işçilere ilişkin ücret bordrolarını hazırlamak, çalışan personele ilişkin şahsi sicil dosyalarını düzenli bir şekilde tutmaya, hizmet akdinin yapılması ve feshine ilişkin tutulması gereken evrak ve belgeleri düzenlemek ve saklamak, İş kazalarında gerekli olan evrak, beyan ve taahhütnameleri imzalamak, işçilere ihtarname keşide etmek ve İş
Yasası, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer ve ilgili diğer Mevzuatlar doğrultusunda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmak, Sosyal Güvenlik Kurumu, İŞKUR ve benzeri bütün kurum ve kuruluşlara şirketimiz adına verilmesi gereken her türlü beyanname, bildirge ve başvuruları gerek elden ve gerekse elektronik ortamda düzenleyip vermek. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılacak teftişlere katılmak ve bu teftişlerde şirketi temsil etmek. Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarının üyesidir.
Yönetim Kurulunun yetkisi dahilinde olan; gayrimenkul alımı, satımı menkul-gayrimenkul malların kiralanması, her türlü taşıt alımı, satımı danışmanlık/müşavirlik hizmet alımı, personel çalıştırmaya dayalı (4857 sy. İş Kanunu'nun 10 Maddesinde belirlenmiş olan süreksiz işler hariç) hizmet alımı, bina ve müştemilat yapım işleri, yatırım kararlarının uygulanmasına yönelik mal ve hizmet alımı ve yapım işleri, günlük cari işlemlere taalluk edenlerin dışındaki ilan ve basım işleri dışındaki ilan ve basım işleri dışında kalan işlerden yaklaşık maliyeti ve/veya ihale bedeli 4734 sayılı Kanunun 21/f maddesinde belirtilen limitin 5(beş) katına kadar olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde;
İşlem bazında ve aylık periyotlarda yaklaşık maliyeti ve/veya sözleşme bedeli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22.maddesinin (d) bendinde belirtilen limite kadar olan teçhizat, makine ve iş makineleri ve her türlü demirbaş alımı, denetim hizmeti alımı, reklam-tanıtım amaçlı her türlü mal ve hizmet alımı işlerinde;
4734 sayılı kanunun 3 maddesinin (g) fıkrası uyarınca ''istisna'' kapsamında yaklaşık maliyeti ve/veya sözleşme bedeli 4734 sayılı kanunun 21/f maddesinde belirtilen limitin 10(on) katına kadar olan mal alımı ve hizmet alımı işlerinde;
Şirketin taahhüdü altında bulunan işlere (araç kiralama ve personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımı hariç) ilişkin olup, yaklaşık maliyeti ve/veya ihale bedeli 4734 sayılı kanunun 3.maddesinin (g) fıkrasında belirlenen limit ve konularla sınırlı mal alımı, hizmet alımlarında;
Genel Müdür ''İhale Yetkilisi''dir.
4734 sayılı kanunun 22.maddesinin (d) fıkrası uyarınca belirtilen rakama kadar ''Doğrudan Temin Usulü'' ile yapılacak mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde; işlemleri yürütme ve fiyat araştırması yapacak kişi ya da kişileri ''İhale Yetkilisi'' olarak görevlendirme yetkisi şirket Genel Müdürü'nün uhdesindedir.
V.U.K.'na göre amortismana tabi tutulmaksızın gider yazılan küçük demirbaş alımları, makine ve teçhizatın mütemmin cüz'ü olan yedek parça ve benzeri malzeme alımları ile genel tüketim malzemesi alımlarında Genel Müdür'ün ''İhale Yetkilisi'' limitleri uyarınca işlem yapılır. Bedeli 4734 sayılı kanunun 22/d maddesinde belirtilen limitin 2(iki) katına kadar olan, şirketin demirbaş defterinde ve stoklarında kayıtlı her türlü demirbaş, makine, cihaz, yedek parçaların satışı veya hurdaya ayrılması ve hurda satış işlemlerinde Genel Müdür yetkilidir.
Şirket avukatlarına verilecek vekaletnamelerin tanziminde, Genel Müdür yetkilidir.
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde sınırsız olarak (konu, yetki limiti olmaksızın) Genel Müdür münferit yetkilidir.
Şirketin ortak olduğu şirketler ile üye olduğu birlik, vakıf, dernek gibi kuruluşların genel kurullarında şirketi temsil edecek kişilere (Şirket görevlilerinden biri olmak koşulu ile) verilecek temsil belgesi/vekaletnamelerin tanziminde Genel Müdür yetkilidir.
Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK) ile yapılacak yazışma ve kuruma yapılacak bildirimlerde Genel Müdür yetkilidir.
Genel Müdür konu ve limitleri belirlemek kaydıyla yetkilerini Genel Müdür Yardımcısı ve/veya müdürlere devir edebilir.
Bankalarda ve katılım bankalarında hesap açmaya ve kapatmaya, şirket uhdesinde ve tasarrufunda birikmiş nakdin günlük yada vadeli veya vadesiz şekilde muhtelif yatırım araçları tercih edilerek limitsiz değerlendirilmesi, personel ücret ve avanslarının ödenmesi işlemleri, Şirket tarafından kredilerin kullanılması, bu kredilerin kullanılmasına ilişkin sözleşmelerin veya ilgili teminat sözleşmelerinin imzalanması;
Limit sınırsız olmak üzere, şirketi aynı veya farklı banka ve katılım bankalarındaki kendi hesapları arasında virman ve havale işlemleri, nakit para çekilmesi ve yatırılması, tediyesi onaylanmış işlemlerin havale talimatları, şirketin bankam hesaplarına yatırılmak üzere, çek ciro etme işlemleri, şirket adına tanzim ve ciro edilmiş çek veya senetlerin tahsili şirketin hesaplarına yatırılması işlemleri ve şirketin çek karnesinden çek kesmeye
Şirketin resmi dairelere ve vergi dairelerine Sosyal Güvenlik Kuruluşları, Emekli Sandığı, İş-Kur, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Su, Elektrik, Telefon, Telekomünikasyon ve benzeri hizmetleri veren kurum ve kuruluşlara beyanname, talepname ve bordroların verilmesinde, bu kuruluşlarda şirketi temsil işlerinde, abonman sözleşmeleri dahil olmak üzere benzeri her türlü sözleşme ve işlerin yapılmasında ve bunlardan kaynaklanan ayni ve nakdi her türlü yükümlülüklerin yerine getirilmesinde, şirket namına para ödenmesinde, fazla yapılmış ödemelerin istirdadında, bahsi geçen işlemlerin yapılması sırasında teminat verilmesinde ve verilen teminatların alınması işlemleri,
İthalat, ihracat, sigorta ve gümrük muameleleri ile evrak, taahhütname, vergi ve kambiyo beyannamelerinin, münferit iş akitlerinin, sigorta, bordro bilgilerinin imzalanması işlemleri,
İç yönergede yer almayan, parasal değeri tespit edilemeyen, şirketi borç altına koymayan ve borç vaadine sokmayan, şirketin mutat işleri ve günlük işlemleri gereği olan yazışmalar, müracaatlar, takipler, tebligatlar ile ilgili işlemler,
Herhangi bir miktar sınırlanması olmaksızın şirket adına resmi ve/veya özel ihalelere katılması ve bu ihalelerde teklif verilmesi;
Her türlü irsaliyeleri, gönderme emirlerinin, faturaların, muhasebe evrakının, ekstrelerinin, sipariş ve tahsilat ile ilgili yazışmaların imzalanması, şirket müşterilerinin yaptıkları ödemelerle ilgili nakit, senet ve çek tahsilatı ile ilgili yazışmaların yapılması, şirket müşterilerinin yaptıkları ödemelerle ilgili nakit, senet ve çek tahsilat makbuzlarının imzalanması;
Yukarıda belirtilen hususlarda 500.000,00.-TL ve altındaki ödemelerde Genel Müdür imza yetkilisi olarak münferiden yetkilidir.

(5/A)(07/511929)

---

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

**İlan Sıra No: 162506**
**MERSİS No: 0590051962700015**
**Ticaret Sicil/Dosya No: 820095-0**

**Ticaret Unvanı:**
**LAM KARA HAVA VE DENİZ TAŞIMACILIK ANONİM ŞİRKETİ**

**Adres : Ömer Avni Mah.İnebolu Sok.No:49 Giriş Kat Beyoğlu/İstanbul**
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 7.10.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
**Tescil Edilen Hususlar:**Sermaye Artirimi
**Tescile Delil Olan Belgeler:**Beyoğlu 21.noterliği' Nin 29.9.2020 Tarih 04660 Sayı Ile Tasdikli, 28.9.2020 Tarihli Genel Kurul Kararı
**İÇERİĞİ DEĞİŞEN MADDELERİN YENİ HALİ**
**SERMAYE ARTIRIMI**
Madde 6-
Şirket sermayesi 1.000.000.-TL (Birmilyon) kıymetindedir. Bu sermayenin herbiri 5,00 TL itibari kıymette 200.000 hisseye ayrılmıştır.
Bu hisselerin;
100.000 adet hisseyi tekabül eden 500.000,00 TL 'lık kısmı Deniz Selim Makzume
100.000 adet hisseye tekabül eden 500.000,00 TL 'lık kısmı Timur Makzume
tarafından muvazaadan ari olarak tamamen taahhüt edilmiştir. Eski sermayenin tamamı ödenmiştir. Bu defa artırılan nakdi sermayenin tamamı tescil tarihinden önce ödenmiştir.

(3/A)(07/511950)

---

**T.C. GAZİANTEP TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN**
**İlan Sıra No: 8293**
**MERSİS No: 0497044177700022**
**Ticaret Sicil/Dosya No: 18630**

**Ticaret Unvanı:**
**KANTAR İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

**Adres : Pancarlı Mh.23 Nolu Sk.No:5 Şehitkamil/Gaziantep**

(Devamı 428.Sayfada)