T.C. ONKARAHİSAR 4.NOTERLİĞİ SB 1.Cad. No:2/14 1.Kat ONKARAHİSAR 120522

02 MAYIS 2023 No 10454

TUREKS TURUNÇ MADENCİLİK İÇ VE DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU KARARI

KARAR NO : 8
KARAR TARİHİ : 27.04.2023
TOPLANTIYA KATILANLAR : Osman Cavit TURUNÇ, Mehmet Münir TURUNÇ, İsmail Ünal TURUNÇ, Seher Artemiz AKYATAN, Engin Dumanlı, Ertekin Çolak

GÜNDEM MADDESİ : TTK 367-371 İç Yönerge'nin kabulü hk.

KARARIN METNİ:

Tureks Turunç Madencilik İç Ve Dış Ticaret A.Ş. Yönetim Kurulu bugün şirket merkezinde toplanarak, yapılan müzakere neticesinde;

1- Türk Ticaret Kanunu'nun 367'nci ve 371'nci maddeleri ve Şirket Esas Sözleşmesi'nin ilgili maddesi uyarınca, düzenlenen ekli 27.04.2023 tarih ve 4 sayılı Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönerge'nin kabul edilmesine ve bu hususların tescil ve ilan edilmesine,

2- 19.06.2021 Tarih ve 2021/04 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen 30.04.2021 tarih ve 3 sayılı Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönerge'nin iptal edilerek verdiği tüm sınırlı yetkilerin hükümsüz kılınarak kaldırılmasına ve işbu Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönerge'nin yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girmesine,

Toplantıya katılan yönetim kurulu üyelerinin oy birliği ile karar verilmiştir.

Ek: Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönerge

YÖNETİM KURULU

Başkan	**Başkan Yardımcısı**
MEHMET MÜNİR TURUNÇ	**OSMAN CAVİT TURUNÇ**
Üye	**Üye**
SEHER ARTEMİZ AKYATAN	**İSMAİL ÜNAL TURUNÇ**
Bağımsız Üye	**Bağımsız Üye**
ENGİN DUMANLI	**ERTEKİN ÇOLAK**

Tarih : 27.04.2023
Sayı : 4

T.C. AFYONKARAHİSAR 4. NOTERLİĞİ Cumhuriyet 1. Cadde No:2/14 1. Kat Tel: 0272 220 20 22 AFYONKARAHİSAR

02 MAYIS 2023 05454

TUREKS TURUNÇ MADENCİLİK İÇ VE DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
SINIRLI YETKİLERE İLİŞKİN İÇ YÖNERGESİ

AMAÇ ve KAPSAM:
MADDE 1-

Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371. inci maddelerine göre hazırlanan işbu yönetim kurulu iç yönergesinin amacı; **TUREKS TURUNÇ MADENCİLİK İÇ VE DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin** temsiline ilişkin usul ve esasların Türk Ticaret Kanunu, Şirketin Esas Sözleşmesi, pay sahipleri arasında akdedilen Pay Sahipleri Sözleşmesi hükümleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmesidir.

Şirket **Birinci Derece İmza Yetkilileri**, Şirket unvanı veya Şirket unvanını gösteren Şirket kaşesi altına atacakları **MÜNFERİT** imzaları ile Şirketi her konuda en geniş şekilde ve sınırsız temsil etmeye yetkili kılınmışlardır.

SINIRLI YETKİYE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

MADDE 2-

(1) Şirketin temsiline ilişkin işlem ve parasal limitlerle sınırlı olarak Şirket'i temsil hususunda imza yetkilerinin aşağıdaki şekilde belirlenmesine Yönetim Kurulu oy birliği ile karar vermiştir.

A) Aşağıdaki hususlarda işlem tesis edilebilmesi için Esas Sözleşmede öngörülen nisaplara ve usulüne uygun olarak alınmış bir Yönetim Kurulu Kararının varlığı gerekir;

a) Temsil ve ilzama ilişkin yetkilerin Yönetim Kurulu üyeleri arasında dağılımı, imza sirküleri ve iç yönerge çıkartılması da dahil Yönetim Kurulu'nun yetkilerinin kullanılmasına ilişkin bir karar alınması,

b) Şirketin birleşme ve bölünme işlemlerine konu olması, işletme konusu değişikliği, imtiyazlı pay ihracı, bilanço zararının kapatılması için Pay Sahiplerine ek veya ikincil yükümlülük getirilmesi, pay devrinin sınırlandırılması ve fesih ve tasfiyeye ilişkin hakları konularda Genel Kurula teklif sunulması,

c) Türkiye'de veya yurt dışında depo, showroom gibi yeni şube, satış noktaları ve iş yeri açılması,

d) Herhangi bir maden ocağı lisansı alınması veya mevcut lisansların devredilmesi, ocakların kapatılması, fikri mülkiyet hakkı alınması, devredilmesi,

e) Genel Müdür atanması, mevcut genel müdürün tekrar atanması ve görevden alınması, sözleşmelerinin değiştirilmesi veya feshedilmesi,

f) Üst Yönetimde görevli kişilerin göreve getirilmeleri, azli ve ücretlendirilmeleri,

T.C. ONSEKİZ ONKARAHİSAR 4.NOTERLİĞİ TEL: 0 (348) 212 00 00 Adres: Cumhuriyet Mah. 18 Ağustos Cad. No:2/14 1.Kat ONKARAHİSAR

g) Borsa İstanbul A.Ş'de işlem görmeyen Şirket paylarının devrinin pay defterine kaydı,

h) Şirketin borçlarına karşılık son yıllık finansal tabloda gösterilen Şirket aktif toplamının %10'unu aşan ipotek ve teminat verilmesi, hisselerin rehin verilmesi, teminata konu edilmesi veya başka bir şekilde bu hisseler üzerinde takyidat konulması,

i) İflas veya yeniden yapılandırma başvurularının yapılması veya onaylanması; Şirket'in herhangi bir nedenle feshedilmesi, tasfiyesine karar verilmesi, iflas ertelemesi talep edilmesi, konkordato ilan edilmesi veya malvarlığının tamamının satılmasına karar verilmesi ("Tasfiye") veya iş veya operasyonların durdurulmasının onaylanması,

j) İlk işlem yapılmadan önce ve bir defa olmak üzere Şirket ile herhangi bir Pay Sahibi veya Pay Sahipleri'nin İştirakleri arasındaki son yıllık finansal tabloda gösterilen Şirket aktif toplamının % 1'ini aşan ve süreklilik arz eden işlem yapılması,

k) Her türlü Esas Sözleşme değişiklik tekliflerinin Genel Kurula sunulması,

l) Kâr payı dağıtımı konusunda Genel Kurula teklif sunulması,

m) Bağımsız denetçi seçimi için aday gösterilmesi,

n) Yıllık bütçe, iş planı ve yıllık finansal sonuçların hazırlanması ve Genel Kurula sunulması,

o) Şirketin çalışanlarının ücretlendirme politikalarının yürürlükteki esaslardan farklılık gösterecek şekilde değiştirilmesi konusunda genel müdüre yetki verilmesi,

p) Şirketin son yıllık finansal tabloda gösterilen Şirket aktif toplamının %1'ini aşan miktarda sözleşme akdedilmesi, yatırım kararı alınması, varlık/hizmet/nakit borç alınması ve verilmesi, bağlayıcı taahhütte bulunulması veya böyle bir sözleşme üzerinde her türlü düzenlemenin yapılması,

q) Sermaye piyasası aracı ihracı ve son yıllık finansal tabloda gösterilen Şirket aktif toplamının % 5'ini aşan Şirket varlıklarının toptan satışının genel kurula önerilmesi

B) Aşağıda maddeler halinde belirtilen işlemlerde **İkinci Derece İmza Yetkilisi** bir kişi, şirket unvanı altında atacağı **MÜNFERİT İMZASI İLE** Şirket'i temsil edecektir.

a) 29.12.2012 tarih ve 28512 Sayılı resmi gazetede yayınlanan "İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" 'in,

- Madde-9'da belirtilen görevlerini ifa etmek,
- Madde-10'da belirtilen yetkiler dahilinde hareket etmek,
- Madde-11'de belirtilen yükümlülükler kapsamında çalışma yapmak.

C) Aşağıda maddeler halinde belirtilen işlemlerde **Üçüncü Derece İmza Yetkilisi** bir kişi, şirket unvanı altında atacağı **MÜNFERİT İMZASI İLE** Şirket'i temsil edecektir.

a) Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan Gelir İdaresi Başkanlığı, Vergi Denetim Kurulu, Vergi Dairesi Başkanlığı, Defterdarlık, Vergi Dairesi ve Mal Müdürlükleri ve Maliye Bakanlığına bağlı bulunan diğer her türlü müdürlük, daire ve birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu'na bağlı her türlü müdürlük, daire ve birimleri, İş ve İşçi Bulma Kurumu ve şubeleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Müdürlüğü, Özel İdare Müdürlükleri, Esnaf ve Sanatkarlar Odası, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri ve bilumum resmi makam ve mercilerde şirketimizi tam yetkili olarak

temsil etmek, yazılı ve sözlü beyan ve izahatlarda bulunmak, işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak, her türlü izin ve ruhsatları almak, kayıt ve tescillerini yaptırmak, gerektiğinde kayıtları sildirmek, her türlü belgeleri vermek ve almak, ilgili mercilere teftişler vermek, ticari defterleri ve belgeleri sunmak, şirketimizin hak ve menfaatlerini savunmak.

b) İlgili vergi dairelerine başvurarak fiş, fatura, irsaliye, gider pusulası, vesair belge tasdik ve basım izinlerini almak, matbaalarda ve Noterliklerde belge (fiş, fatura, gider pusulası, irsaliye vesair) bastırmak, tasdik ettirmek, kayıt ve suretler çıkarttırmak, elektronik ortamda vergi beyannamelerinin ve tahakkuklarının alınması ve ödenmesi için gerekli başvuruları yapmak, e-beyanname kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi almak için başvuruda bulunmak ve imza karşılığında almak, bunları kullanmak,

c) Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan kuruma başvuruda bulunmak, e-billdirge sözleşmesini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığında almak, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi hususunda şirketi temsil etmek,

D) Aşağıda maddeler halinde belirtilen işlemlerde **Dördüncü Derece İmza Yetkilisi** bir kişi, şirket unvanı altında atacağı **MÜNFERİT İMZASI İLE** Şirket'i temsil edecektir.

Fabrikada çalışmanın maden teknik ve kurallarına uygun iş makinası, araç ve diğer bütün teçhizatın doğru ve en verimli şekilde kullanılmasının ilgili çalışma planı yapılmasının, emri altındaki personelin verimli ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasının, fabrikaya gerekli personelin alınmasının ve işine son verilmesinin, ayrıca tüm personele denetim ve gözetim yükümlüğünün yerine getirilerek her hangi bir aksaklıkta personelden savunma istenilmesine, gerekli görüldüğü takdirde personeli işten çıkarmasına, yapılan iş ve işlemlerin resmi kurum ve kuruluşlarla ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve benzeri bütün mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması için gerekli faaliyetleri yürütmek, Düzenli olarak birimlerle toplantılar düzenlemek, Belirli aralıklarla birimleri kontrol etmek, Ürün ve iş bilgisine sahip olmak, yeni çıkan ürünler hakkında bilgi edinmek, İşe alınacak kişilerin mülakatını yapmak ve uygun personel seçmek, Resmi kurallar çerçevesinde, düzeni sağlamak, personelin görevlerini iş bölümü esaslarına göre düzenlemek ve denetlemek, Hazırlanan yazı ve dosyaların incelemesini yapmak, Görevli personelin üzerinde genel denetim ve gözetim yapmak, Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak ve denetimi sağlamak, Yardımcı personelin sorumluluk alanların günlük kontrolünü yapmak, Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak, fabrikanın temizliğini yaptırmak, Kendisine bağlı servisler arasında uyum, işbirliği ve koordinasyon sağlamak, Mahiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak ve bu tedbirlerin alınması için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak, İSG mevzuatı, iç yönetmelik, prosedürler, talimatlara uygun şekilde hareket etmek ve edilmesini sağlamak, oluşacak atıkların kaynağında ayrılması ve atıkların türlerine göre ayrılmış/tanımlanmış bölümlere bırakılmasını sağlamak, sağlattırmak çevre temizliği ve düzeni bozucu davranış ve harekelerden kaçınılması için gerekli tüm tedbirleri almak, Tehlikeli atık geçici depolama alanında tanımlanmış/ayrı olarak tasnif edilmiş atıkların mevzuatta tanımlı atık depolama şartlarına ve uygulamalarına uyulmasını sağlamak, çalışan personelin iş güvenliği kurallarına uygun çalışması için her türlü iş ve işlemleri yapmak gerekli

malzemeleri aldırtmak alınan malzemelerin kullanılmasını sağlamak, iş kazalarını en az seviyede tutmak için gerekli önlemleri almak, işçiler işe alınırken mutlaka sağlık muayenesini yaptırmak, işçileri kapasite ve özelliklerine uygun yerlere yerleştirmek, devamında zorunlu periyodik muayenelerini yaptırmak, düzenli olarak işçilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verdirmek, işçilerin güvenli ve sağlıklı bir ortamda çalışmasını sağlamaya yönelik tüm tedbirleri eksiksiz olarak almak, eğer herhangi bir eksiklik var ise eksikliklerin giderilmesini derhal sağlamak, gerekirse bu eksiklik giderilinceye kadar işi başlatmamak veya ara vermek, işçilerin olası iş kazalarında tüm cezai sorumluluğunun kendisinde olduğunu ve bunun için tüm tedbirleri alması gerektiğini, işçilerin kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak, İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak veya değiştirmemek, İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, derhal bu eksiklikleri gidermek, Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda işbirliği yapmak, Kendi görev alanında iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için yapılan çalışmalarda iş birliği yapmak, tüm yasal yükümlükleri yerine getirmek ve işçilerin üzerinde iş kanuna uygun kararlar almak ve denetlemek, işçi almak ve çıkarmak görevlerini yerine getirmek ve tüm resmi ve idari kurallara uygun çalışmaları kontrol etmek.

E) Aşağıda maddeler halinde belirtilen işlemlerde **Beşinci Derece İmza Yetkilisi** bir kişi, şirket unvanı altında atacağı **MÜNFERİT İMZASI İLE** Şirket'i temsil edecektir.

Şirketimize ait maden ocaklarına atanan müdürlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek ve tüm müdürlerin görevlerinin eksiksiz şekilde yerine getirip getirmediğinin denetimi sağlamak. Şirketimizi uhdemizde bulunan/bulunacak tüm maden ocakları/ ruhsatları ile ilgili olan , maden işleri genel müdürlüğü, Belediyeler, İl Özel İdareleri, Orman Genel Müdürlüğü,tüm resmi daireler, idareler, kuruluşlar, yapacağı sözlü veya yazılı borçlandırıcı veya hak kazandırıcı her türlü müracaat, beyanname, sözleşme taahhüt ve işlemlerde ahzu kabza işlemlerde münferit imzası ile temsil ve ilzam etmek.

F) Altıncı Derece İmza Yetkilileri, yürürlükteki T.C. yasaları dahilinde ocakta çalışmanın maden teknik ve kurallarına uygun ve maden rezervi olarak en uygun yerde yapılması, iş makinası, araç ve diğer bütün teçhizatın doğru ve en verimli şekilde kullanılması, rezervle ve üretimle ilgili çalışma planı yapılması, emri altındaki personelin verimli ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışması, ocağa gerekli personelin alınması ve işine son verilmesi, ayrıca tüm personele denetim ve gözetim yükümlüğünün yerine getirilerek her hangi bir aksaklıkta personelden savunma istenilmesi, gerekli görüldüğü takdirde personeli işten çıkarması, yapılan iş ve işlemlerin resmi kurum ve kuruluşlarla ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve benzeri bütün mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması için gerekli faaliyetleri yürütmek, düzenli olarak birimlerle toplantılar düzenlemek; belirli aralıklarla birimleri kontrol etmek; İşe alınacak kişilerin mülakatını yapmak ve uygun personel seçmek; resmi kurallar çerçevesinde, düzeni sağlamak; personelin görevlerini iş bölümü esaslarına göre düzenlemek ve denetlemek; hazırlanan yazı ve dosyaların incelemesini yapmak; görevli personelin üzerinde genel denetim ve gözetim yapmak; kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak ve denetimi sağlamak; yardımcı personelin sorumluluk alanların günlük kontrolünü yapmak; fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve

gerekli tedbirleri almak; ocak çevresinin düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak, kendisine bağlı servisler arasında uyum, işbirliği ve koordinasyon sağlamak, mahiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak ve bu tedbirlerin alınması için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak; görev alanında 6727 Sayılı Maden Kanunu'nun, 3071 sayılı Orman Kanunu'nun Şirkete ait maden işletme ruhsatı, Orman izni ve sair mevzuatına uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak; denetlemek ve gerekli önlemleri almak, İSG mevzuatı, iç yönetmelik, prosedürler, talimatlara uygun şekilde hareket etmek ve edilmesini sağlamak, Maden Kanunu'na, Orman Kanunu'na şirkete ait maden işletme ruhsatına, orman izni ve sair Mevzuata uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak, bu hususları denetlemek ve gerekli tüm önlemleri eksiksiz olarak almak, Çevre Mevzuatı(Çevre izinleri, Çed raporları, izin belgeleri vs.) ve iç yönetmelik/prosedürlerde tanımlanmış olan talimatlara uygun şekilde, oluşacak atıkların kaynağında ayrılması ve atıkların türlerine göre ayrılmış/tanımlanmış bölümlere bırakılmasını sağlamak, sağlattırmak çevre temizliği ve düzeni bozucu davranış ve harekelerden kaçınılması için gerekli tüm tedbirleri almak, Tehlikeli atık geçici depolama alanında tanımlanmış/ayrı olarak tasnif edilmiş atıkların mevzuatta tanımlı atık depolama şartlarına ve uygulamalarına uyulmasını sağlamak, Mermer ocaklarının idari yönetiminin sağlanmasında çalışan personelin iş güvenliği kurallarına uygun çalışması için her türlü iş ve işlemleri yapmak gerekli malzemeleri aldırtmak alınan malzemelerin kullanılmasını sağlamak, İş kazalarını en az seviyede tutmak için gerekli önlemleri almak, işçiler işe alınırken mutlaka sağlık muayenesini yaptırmak, işçileri kapasite ve özelliklerine uygun yerlere yerleştirmek ve devamında zorunlu periyodik muayenelerini yaptırmak, düzenli olarak işçilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verdirmek, işçilerin güvenli ve sağlıklı bir ortamda çalışmasını sağlamaya yönelik tüm tedbirleri eksiksiz olarak almak, eğer herhangi bir eksiklik var ise eksikliklerin giderilmesini derhal sağlamak, gerekirse bu eksiklik giderilinceye kadar işi başlatmamak veya ara vermek, işçilerin olası iş kazalarında tüm cezai sorumluluğunun kendisinde olduğunu ve bunun için tüm tedbirleri alması gerektiğini, işçilerin kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak, İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak veya değiştirmemek, İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, derhal bu eksiklikleri gidermek, Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda işbirliği yapmak, Kendi görev alanında iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için yapılan çalışmalarda iş birliği yapmak, tüm yasal yükümlükleri yerine getirmek ve işçilerin üzerinde iş kanuna uygun kararlar almak ve denetlemek, işçi almak ve çıkarmak görevlerini yerine getirmek ve tüm resmi ve idari kurallara uygun çalışmaları kontrol etmek ve Maden Kanunu ile Maden Yönetmeliğine uygun çalışma yapılmasını sağlamak dahil her türlü işlem için atanmış bulunduğu Şubeyi Sorumlu Müdür sıfatıyla; **MÜNFERİDEN** resmi ve özel kuruluşlarda temsil etmeye yetkilidir.

MADDE 3- Şirketin imza yetkilileri tarafından atılan imzaların geçerli olabilmesi için Şirket'in ticaret unvanı veya bunu belirten Şirket kaşesinin altına atılmış olması gerekir.

MADDE 4- İşbu Yönerge kapsamında belirlenen yetkiler sınırlı olarak tanımlanmış olup; Yönerge'de düzenlenmemiş konularda Şirket'in birinci derece imza yetkilileri Şirket'i temsile yetkilidir.

Sayfa No: 119

MADDE 5- Bu İç Yönerge, **TUREKS TURUNÇ MADENCİLİK İÇ VE DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ"nin** Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

MADDE 6- Bu İç Yönerge, **TUREKS TURUNÇ MADENCİLİK İÇ VE DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ"nin** 27/04/2023 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

02 MAY 2023