

**BMS BİRLEŞİK METAL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU KARARI**

07 Mart 2022

KARAR NO : 2022 - 04
KARAR TARİHİ : 02.03.2022
KATILANLAR :
BAŞKAN : AHMET RAUF MOLLAOĞLU
BAŞKAN VEKİLİ : MUSTAFA ZONTUR
ÜYELER : ALİ ZONTUR
GÜNDEM : Şirketin Sınırlı Yetkili Yönetimi ile Temsil ve İlzamına Ait İç Yönerge Hakkında.

Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri, Şirket Merkezi'nde toplanarak aşağıdaki kararları almışlardır:

1. 18.10.2021 Tarih ve 2021/09 Sayılı Şirket İç Yönergesinin İptaline,
2. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367, 371 ve 629 maddesi uyarınca aşağıda yer alan Sınırlı Yönetim, Temsil ve İlzama ait 02.03.2022 tarih ve 2022-04 nolu yeni Şirket İç Yönergesi'nin kabul edilmesine, tescil ve ilan ettirilmesine oy birliği ile karar verildi.

Y.K. BAŞKANI
AHMET RAUF MOLLAOĞLU
(TCKN:2692 6008 890)

Y.K. BAŞKAN VEKİLİ
MUSTAFA ZONTUR
(TCKN:4848 6038 164)

Y.K. ÜYESİ
ALİ ZONTUR
(TCKN:2245 4774 184)



**BMS BİRLEŞİK METAL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'NİN
TTK. 367,371 VE 629. MADDELERİNE GÖRE DÜZENLENMİŞ**

02.03.2022 TARİHLİ 2022 - 04 SAYILI İÇ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1- Bu İç Yönergenin amacı, BMS Birleşik Metal Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (bundan sonra Şirket olarak geçecektir)'nin sınırlı yönetim, temsil ve imza yetkisinin yönetim esaslarının, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir.

Bu İç Yönerge, Şirket esas sözleşmesinde verilen yetkiye istinaden Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ("SPK") hükümleri ve T.C. Sermaye Piyasası Kurulu ("SPK") tebliğ, düzenleme ve kararları çerçevesinde hazırlanmıştır. İç Yönergede düzenlenmemiş bulunan hususlar hakkında SPK'nın, TTK ve ilgili tüm ikincil yasal mevzuat hükümleri uygulama alanı bulur.

Dayanak:

MADDE 2- Bu İç Yönerge, 13.11.2011 tarih ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunun (Bundan sonra sadece Kanun olarak geçecektir) 367, 371. ve 629. maddelerine ve Şirket Ana Sözleşmesine uygun olarak hazırlanmıştır.

Bu İç Yönerge, BMS Birleşik Metal Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulu'nun yetki ve görev dağılımı, Şirket'in temsil ve ilzamına ilişkin sınırlı imza yetkilerinin görev tanımlarını kapsar.

Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim:

MADDE 3- TTK 360 ,367 ve diğer maddeleri ile Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nde yer alan Kurumsal Yönetim İlkelerinin 4.3 nolu Yönetim Kurulu'nun Yapısı maddesine göre şirkete bağımsız yönetim kurulu üyesi de atanabilir.

Şirket, Yönetim Kurulu Başkanı, görevli yönetim kurulu ve bağımsız yönetim kurulu üyeleri ile Genel Müdür ve Şirket Üst Yönetimi tarafından yönetilir.

Şirket Üst Yönetimi, Yönetim Kurulu Başkanına karşı doğrudan ve Yönetim Kurulu Üyelerinin tamamına karşı dolaylı olarak sorumlu olan aşağıdaki birim yöneticilerinden oluşmaktadır.

Genel Müdür

Genel Müdür Yardımcısı

Finans Müdürü

İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Müdürü

Üretim Müdürü

Satış ve Pazarlama Müdürü

Satınalma Müdürü

Muhasebe Müdürü

Muhasabe Şefi

Kambiyo Müdürü

Görevlendirme yapılmayan zamanlarda yukarıdaki müdürlere ait görevlerin tamamının, yazılı olarak yetkilendirilmek kaydı ile başka bir müdürlük tarafından yerine getirilmesine karar verilebilir.



153
No 06374

Yönetim Kurulu Görev ve Yetkiler:

MADDE 4- Şirketin yönetimi ve temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetim Kurulu, Ana Sözleşme ve kanun ile kendisine yüklenmiş olan görevleri yapar.

Yönetim Kurulu üyeleri aralarında iş bölümüne karar vermeye, kendi üyeleri içinden veya üst düzey yöneticilerinden icra komitesi seçmeye, bağımsız yönetim kurulu üyesi atamaya ve genel müdür tayin etmeye yetkilidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi hükümleri saklıdır.

Şirketi imzaları ile ilzam ve temsil edecek şahıslar ve bunların hangilerinin bir araya gelmesi ile bu imzaların şirketi temsil ve ilzam edeceği, Yönetim Kurulunca karara bağlanır ve bu karara uygun imza sirküleri düzenlenir.

Yönetim Kurulu; Şirket idare ve temsiliinde, Sermaye Piyasası Mevzuatı ile kurumsal yönetim ilkeleri tahtında kamuyu aydınlatma ve şeffaflık ile menfaat sahiplerinin mevzuat ve karşılıklı sözleşmelerle düzenlenen haklarını koruma altına alma esaslarına uyar, uyulmasını denetler ve sağlar.

Sınırlı Yetkili atanmasına ilişkin Esaslar, Görev ve Yetkiler

Madde 5-

Aşağıda yer alan A, B, C ,D ve E, Grubu imza yetkilerine göre verilecek sınırlı yetkilerin çerçevesi belirlenmiştir. Bu yetkiler münferiden veya müştereken verilebilir.

Şirketin iş ve işlemlerinin yapılabilmesi için şirket adına imza yetkilileri A, B, C ,D ve E Grubu olmak üzere beş gruba ayrılmışlardır.

A-Grubu İmza Yetkilileri: Yönetim Kurulu , Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı

A grubu imza yetkilileri şirket kaşesi veya unvanı altında atacağı müştereken ve/veya münferit imzaları ile şirketi başta mali, idari, hukuki ve iktisadi olmak üzere her hususta sınırsız olarak temsil ve ilzama yetkilidir. Bu yetkinin münferiden mi müştereken mi kullanılacağına yönetim kurulu karar verir.

A-Grubu imza yetkilileri: Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı

Genel Müdür

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Yönetim Kurulu

- Yönetim Kurulu tarafından belirlenen şirket politikası çerçevesinde tüm mali, idari, ticari ve teknik faaliyetlerden sorumlu olmak,
- Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen politikalar çerçevesinde şirket hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, şirket için yıllık ve uzun vadeli planlar yapmak, Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
- Şirketin genel yönetiminden sorumlu olup, şirketin en verimli ve en karlı bir şekilde çalışması için üstün çaba göstermek,
- Şirketin kalite politikasını tanımlamak, kalite yönetim sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini kontrol etmek,
- Bütün yöneticilerin, yetkilerini organizasyon bünyesi içinde delege edebilme yetenek ve anlayışında olmalarını sağlamak,
- Şirketi yerli ve yabancı, resmi veya özel kuruluşlar nezdinde temsil etmek,
- Pazar payının büyütülmesi, karın artırılması, maliyet indirimi ve operasyonel etkinlik gibi hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Üretimi ve yatırımların geri dönüşünü arttırmak.

154
h. İşlerin planlanması, düzenlenmesi, yürütülmesi, koordine edilmesi ve kontrolü ile sonuçlarının Yönetim Kurulu'na rapor edilmesini sağlamak,

i. Şirket için yıllık ve uzun vadeli planlar yapmak ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,

j. Şirketin performansını belirten raporları aylık olarak Yönetim Kurulu'na sunmak,

k. Üretim, pazarlama-satış, satın alma ve finansman planlarının uygulanmasını sağlamak ve kontrol etmek,

l. İlgili Genel Müdür Yardımcıları ve Müdürler ile koordinasyonu sağlayarak, ürünlerin kalite standartlarında optimum bir seviyenin devam ettirilmesini temin etmek,

m. Finansal tabloları ve raporları inceleyerek firmanın hedeflere ulaşp ulaşmadığını kontrol etmek,

n. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak departmanların çalışmasını sağlamak,

o. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,

p. Entegre yönetim sistemi kapsamında ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,

q. Çevre yönetim sistemi kapsamında ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

r. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında ilgili faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,

s. Enerji yönetim sistemi kapsamında ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

Genel Müdür Yardımcısı

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Yönetim Kurulu

a. Yasal Mali Raporlama ve Denetim kapsamında; Şirket'in SPK, Maliye, Uluslararası Muhasebe Standartları'na uygunluğunu gözetmek ve denetlemek,

b. Stratejik Planlama Amaçlı Yönetim Raporlamalarını hazırlamak,

c. Proje Finansmanı konularında koşulların, taahhütlerin ve maliyetlerin belirlenmesi amacıyla banka ve finans kuruluşları ile ilişkiler kurmak, sürdürmek, görüşmeleri ve müzakereleri yürütmek,

d. Fon Yönetimi kapsamında Şirket fonlarının optimal risk-getiri düzeyinde değerlendirilmesini gözetmek ve Şirket'in fon ihtiyacının en uygun maliyetle karşılanmasını gözetmek,

e. Risk Yönetimi kapsamında finansal riskleri öngörebilmek, önleyici stratejileri geliştirmek, alacak risklerini en aza indirgeyecek öngörülerini çalışmak ve döviz pozisyonunun en uygun risk-getiri düzeyinde olmasını sağlamak,

f. Ortaklarla ilişkilerde memnuniyeti gözeterek Şirket'in hisse değerini yükseltici faaliyetleri planlamak,

g. İştirakler konusunda finansal süreçlerin planlama, organizasyon ve kontrolünü gerçekleştirmek,

h. Şirket Yönetim Kurulu içinde yer alan Risk Yönetimi, Kurumsal Yönetim İlkeleri, Denetim Komitelerinin ihtiyaç duyabileceği destek çalışmaları hazırlamak ve koordine etmek,

i. Kurumsal Risk Yönetimi uygulamalarını gözetmek.

B-Grubu İmza Yetkilileri: Finans Müdürü

Finans Müdürü

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür Yardımcısı

a. Şirket Banka hesaplarını incelemek, Şirket Banka hesaplarındaki her türlü yanlışlığı düzelttirmek ve bunlar için düzenlenecek her türlü belgeyi imzalamak,

- 155
- 06374
- b. Şirket Banka limitlerini takip etmek, bunlarla ilgili iyileştirici işlemleri gerçekleştirmek,
- c. Şirketin kur riskini minimize etmek için gerekli opsiyonlu işlemleri yapmak, bunlara ilgili gerekli belgeleri (forward sözleşmesi dahil ancak bununla sınırlı olmamak kaydı ile) imzalamak,
- d. T.C. dahilindeki bilcümle gümrüklere Şirket namına gelecek olan emtiayı çekmek, gümrük resimlerini ödemek, ordino, beyanname, konşimento ve sair evrakı imzalamak, acentelerden tebdil etmek, icabında ithalat formalitesi sırasında zuhur edecek ihtilaflara itiraz etmek, yanlışlıkları düzelttirmek, evrakları imzalamak, eksper tayin etmek, harçlarını ödemek, geri istemek, fazla alındığı tespit edilen paraları kendi imzası ile geri almak, depozito vermek, depozito almak,
- e. Alınan çek ve senetlerin tahsilatını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- f. Finansman ihtiyacının tespit ve temin etmek,
- g. Şirket tarafından kesilen faturaların tahsilatını takip etmek.
- h. Şirket bünyesinde finans ile ilgili mevcut bilişim sistemlerini değerlendirmek ve bu sistemlerin gelişmeleri için önerilerde bulunmak, kurulacak sistemleri tasarlamak, tanımlamak ve çalışma yöntemlerini belirleyerek analiz etmek, gerekli araştırmaları ve çalışmaları belgelemek, bunun için gerekli hizmet sağlayıcılar ile sözleşmeler imzalamak,
- i. Finans maliyet tablolarını hazırlamak, Şirket maliyetlerinin optimum seviyede tutulması için gerekli tedbirleri almak, bunun için doğru işleyişleri sağlamak,
- j. Finans kayıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak sisteme işlemek, müşteri alacaklarının takibi, tahsilatından sorumlu olmak,
- k. Şüpheli alacak tespit etmesi halinde Genel Müdürlüğe bildirmek ve yasal süreçte gerekli desteği sağlamak,
- l. Banka mutabakatlarını yapmak, Bankaların sistemleri üzerinden bu mutabakatları gerçekleştirmek, süresinde sonuçlandırmak,
- m. Firmaların risk analizi, risk takibi ve finansal kontrolünü yapmak,
- n. Tedarikçi ödemelerini yapmak,
- o. Şirketin finansal düzenini korumak, nakit akışını hazırlamak, takip etmek,
- p. Şirket adına kredi kullanması için finansal kuruluşlar ile görüşmeleri yapmak, talep açmak, Genel Müdür'ün onayına sunmak,
- r. Döviz alım belgelerini oluşturmak (DAB) , imzalamak, sunmak .

s. Her bir işlem için 5.000.000,00.-TL (Beş milyon) ya da bu tutarın herhangi bir para biriminde karşılığına eşit olan tutara kadar olmak koşuluyla; Resmi daireler, bankalar ve üçüncü şahıslardan Şirket adına tahsilat yapmaya, bankalarda hesap açılması ve kapatılmasına, tüm ödeme, tediye, havale, EFT talimat ve emirlerini verme ve gerekli iş ve işlemleri yapmaya, bankalar nezdinde her türlü bankacılık iş ve işlemini yapmaya, çek karnesi talep etmek ve almak, çek takas işlemlerini ilgili kurumlarda yapmak, Şirket'in alacaklı olduğu her nevi ticari senetleri ciro ederek banka kayıtları yoluyla Şirket hesabına aktarmak, Şirket hesaplarındaki her türlü yanlışlığı düzelttirmek ve bunlar için düzenlenecek her türlü belgeyi imzalamak, Şirket lehine verilmiş teminat mektuplarının çözdürülerek nakde çevrilme ve teminat mektupları ile ilgili iade veya ibra yazılarını, sigorta poliçe ve zeyilnamelerini, münferit iş, hizmet ve taşeronluk sözleşmeleri imzalamaya, Şirketin faaliyetleri için gerekli her türlü ilk madde, malzeme, sabit kıymet ve emtianın alım ve satımını yapmaya, çevre sorumlusunu belirlemeye, fabrika faaliyetleri kapsamında atık bertaraf sözleşmeleri ve ilgili sözleşmeleri akdetmeye, çevre izinlerinin alınması için kamu kurum ve kuruluşlarına verilecek her türlü taahhütleri imzalamaya, Şirketin ürettiği ürünlerle sınırlı olmak üzere ihalelere katılmaya ve ihalelerde pey sürmeye, Maliye, Gümrük İdareleri ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına verilecek bordro ve beyannameleri ve sair belgeleri imzalamaya, dilekçe, beyanname, bildirge, ihtarname ve ihbarname düzenlemeye ve imzalamaya, vergi daireleri, vergi denetim kurulu, uzlaşma ve takdir komisyonları veya yasalarla bu konularda kurulmuş ve bundan sonra kurulacak kurul, kurum ve organlar nezdinde, şirketimizi temsile, uzlaşmaya, itiraza, evrak alıp vermeye, denetim



kurulları, müfettişlerin rapor ve her nevi tutanakları ve dilekçe ve muhtelif evrakı imzalamaya, kurum ve kuruluşlara vermeye, teslim alma, yanlışlıkları düzeltirmeye ve beyanda bulunmaya; internet veya telefon bankacılığı ya da diğer her türlü alternatif kanallar üzerinden işlem yapmak için şifre talebinde bulunmak, kullanıcı adı ve şifre almak, ve bu kanalları dilediği gibi kullanmak, bu kanallardan dilediği şekilde işlem yapmak, basılan/hazırlanan şifreyi almak, bu kanallar üzerinden işlem yapmak, dilediği şekilde maaş ödemesi hesabı açtırmak ve kullanmak, faks talimatı ile işlem yapmak,

C-Grubu İmza Yetkilileri: İnsan Kaynakları Müdürü

İnsan Kaynakları Müdürü

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür

1. Şirketin insan kaynakları politikası çerçevesinde, insan kaynakları yönetimini sağlamak,
 - a. Şirketin mevcut ve geleceğe yönelik insan gücü planlamasına göre kadro analizi yapmak,
 - b. İnsan kaynakları planı doğrultusunda insan kaynağı ihtiyacının karşılanmasını temin etmek,
 - c. Aranılan pozisyona uygun seçilen adaylarla görüşme yapmak ve sonuçları değerlendirerek, uygun adayın kadro onayının alınmasını takiben işe yerleştirilmesini sağlamak,
 - d. İşe yeni giren personelin özlük işlemlerinin organize ve kontrol edilmesini sağlamak,
 - e. İşe yeni giren personelin oryantasyon eğitimlerinin organize edilmesini sağlamak,
 - f. Şirketin stratejileri, kalite hedefleri ve performans bilgileri doğrultusunda departmanlardan gelen eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak,
 - g. Şirket içinde ve dışında gerçekleştirilecek eğitimleri belirlemek, yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlayarak Genel Müdür onayına sunmak,
 - h. Eğitim süreci etkinliğini değerlendirilip, yıllık rapor hazırlanmasını sağlamak,
 - i. Şirket hedef ve stratejileri doğrultusunda çalışanların ücret sistemini yönetmek,
 - j. Her ay yapılan ücret tahakkuku (Ücret bordrosu) işlemlerinin organize ve kontrol edilmesini sağlamak,
 - k. Aylık olarak insan kaynakları bölümü ile ilgili raporların hazırlanmasını sağlayıp, Genel Müdür görüş ve onayına sunmak,
 - l. Şirket hedef ve stratejileri doğrultusunda personel pozisyonları ve görev tanımları çerçevesinde bireysel yetkinlikler düzeyinin artırılmasını sağlamak,
 - m. Şirket hedef ve stratejileri doğrultusunda yönetim, gelişim ve kariyer planlarının hazırlanmasını sağlamak,
 - n. Çalışanların şirket hedef ve stratejileri doğrultusunda performans göstermelerini sağlayacak motivasyon sistemini oluşturmak, izlenmesini sağlamak,
 - o. Personele dönük yönetmelik, prosedür, talimatların hazırlanmasını sağlamak, uygulamaları kontrol etmek,
 - p. Mevcut yöneticilerinin ve kritik pozisyon sahiplerinin gelişimlerinin planlanmasını sağlamak
 - q. Çalışanlara yönelik her türlü sosyal faaliyetlerin organize edilmesini sağlamak ve çalışan memnuniyetini izlemek,
 - r. Çalışanların memnuniyetlerinin ölçülmesini sağlayıp, bu doğrultuda insan kaynakları politikaları belirlemek yönetime sunmak, sistemin gelişmesine çalışmak,
 - s. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Kurulu ile birlikte, çalışanlara yönelik her türlü sosyal faaliyetlerin organize edilmesini sağlamak.
2. Toplu İş Sözleşmesi görüşmeleri için gerekli ön hazırlıkları yapmak,

- a. Toplu görüşme toplantılarına katılmak ve Genel Müdür'e sunmak üzere rapor hazırlamak,
- b. Toplu İş Sözleşmesi görüşme tutanaklarını hazırlamak,
- c. Toplu İş Sözleşmesi metnini hazırlamak ve onaya sunmak,
- d. Toplu İş Sözleşmesi metnine uygun olarak, sendika ile ilgili işleri organize etmek, yapmak.
- e. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
- f. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

C-Grubu İmza Yetkilileri: Muhasebe Müdürü

Muhasebe Müdürü

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Finans Müdürü

- a. Şirketin Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkelerine göre tek düzen hesap planına uygun şekilde muhasebe sisteminde kayıtların tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- b. Kaydı yapılan evrakların belge ve bilgilerinin tam olmasına dikkat etmek ve bu evrakların uygun şekilde saklanmasını sağlamak,
- c. Mali tabloların aylık takibini yaparak işletmenin aylık maliyetleri hakkında yönetime bilgi vermek ve bu konuda mali politikalar geliştirmek.
- d. Şirketin muhasebe işlerinden ve kayıtlarından sorumlu olmak üzere, Vergi Daireleri, Defterdarlık, Maliye, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurluğu, KOSGEB, İSKİ, Özel İdareler ve Belediyelerde ve tüm resmi ve hususi dairelere hitaben yazılacak yazı, tutanak, kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim ve imzalamak,
- e. Resmi daire ve teşekküllere verilecek talepname ve beyannameler imzalamaya, Defterdarlıklar, Vergi dairesi müdürlükleri, mal müdürlükleri, çevre müdürlükleri, sosyal sigortalar kurumu müdürlükleri bu kurumlara ait bölge müdürlükleri, Çalışma ve İşkur Müdürlükleri, sanayi ve ticaret odaları, ticaret sicil memurlukları, belediyeler, tapu daireleri, özel idare müdürlükleri, noterlerde, Elektrik müessese ve şefliklerinde, trafik tescil büro müdürlük ve amirliklerinde, liman işletme müdürlük ve amirliklerinde, ihracatçılar birliği müessese ve bölge müdürlüklerinde, sigorta acente ve müdürlüklerinde, vergi dairelerinde doğacak vergi iadelerini almaya, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Vergi Denetim Kuruluna bağlı Tanzim edilecek tutanakları imzalamaya, bağlı tüm denetim elemanları nezdinde tanzim edilecek tutanakları imzalamaya tarh olunacak vergi ve cezalar için tarhiyat öncesi ve tarhiyat sonrası tutanakları imzalamaya, uzlaşma talep etmeye ve tutanaklara imzalamaya, iş ve işçi bulma kurumlarında; her türlü evrakı vermeye ve almaya, imzalamaya, resmi kurumlara, Vergi Dairelerine teminat mektubu teslim etmeye, teslim almaya ve gerekli belgeleri ve tutanakları imzalamaya,
- f. Sosyal Güvenlik Kurumu, 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,
- g. e-bildirge, e-beyanname ve e-tebligat 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 koordinasyonu sağlamak.
- h. 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,
- i. Müşterilere verilecek her meblağdan hesap hülasaları ve faturaları imzalamaya,



06374

158

j. Gümrük ile ilgili evrak ve vesaikleri, nakliye evrakları, ordinoları, manifestoları, gümrük giriş ve çıkış beyannamelerini imzalamaya,

k. Vergi Daireleri, Belediyeler, Defterdarlık, Sosyal Güvenlik Kurumu ve benzeri kurum ve kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname, bordro, bildirge, ve benzeri bildirimleri gerektiğinde ve süresinde düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gerek elden gerekse elektronik ortamda düzenleyip vermek,

l. Şirketimizin kanuni haklarının muhafazası için gerekli olan ihbar, ihtar, protesto, şikayet, ihtirazi kayıt koyma gibi işlemleri yapmaya.

m. Her türlü defter, kayıt ve belgenin düzenli olarak tutulmasını ve yasalar çerçevesinde muhafazasını sağlamak.

n. Şirketin personel işlerinden sorumlu olmak üzere, işbaşı yapan personelin işbaşı eğitimini almasını sağlamak, personel müdürlüğündeki tüm resmi işlemleri kontrol etmek, personel bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,

o. Sosyal Güvenlik Kurumu, Çalışma ve İşkur 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,

p. İşçilere ilişkin ücret bordrolarını hazırlamak, imzalamak, ilgili banka ve finans kuruluşlarına ibraz etmek,

r. Çalışan personele ilişkin şahsi sicil dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak. 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 ilgili diğer mevzuatlar doğrultusunda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmak.

s. T.C.Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yapılacak teftişlere katılmak ve bu teftişlerde şirketi temsil etmek.

D-Grubu İmza Yetkilileri: Üretim Müdürü

Üretim Müdürü

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür

a. Üretim programının hazırlanmasını ve üretilen ürünün kesim ve ambalajlanmasını sağlamak,

b. Satış ve Pazarlama Müdürlüğü'nden gelen üretim istekleri doğrultusunda üretim planının hazırlanması sağlamak,

c. İstenilen miktardaki ürünün kesim ve ambalajlanmasını sağlamak,

ç. Üretim programına uygun sürede, çevre, işçi sağlığı ve iş güvenliği ilkelerine bağlı olarak istenilen miktarda üretilen ürünün ambalajlanarak ürün ambara ulaşmasını sağlamak.

d. Fabrikaya gelen hammadde, kimyasal ve yedek parçaların teslim alınıp depolanmasını ve gerektiğinde üretime verilmesini sağlamak,

e. Fabrika ve tesislere gelen her türlü mal ve malzemelerin teslim alınmasına ve ambar girişinin yapılmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,

f. Fabrikaya gelen her türlü mal ve malzemelerin depolanmasını sağlayarak depolama işlemini güvence altına alınmasını sağlamak.

g. Ürünlerin mamul ambarlarında ilgili depolama şartlarına uygun olarak depolanmasını, muhafazasını ve müşteri sevkiyat planına göre sevki edilmesini sağlamak,



№ 06374

- g. Mamullerin stoklanması için iç ve dış ambarların düzenlenmesini sağlamak,
- h. Stokların kontrollü ve sağlıklı bir şekilde izlenebilmesi sağlamak,
- ı. Pazarlama Bölümü'nden gelen sevk talimatları doğrultusunda mamulleri müşteriye veya depolara sevk edilmesini sağlamak,
- i. Sevkiyat için gerekli araç ve gereçlerin çalışabilirliğini ve bakımlarının sağlamak,
- j. Fabrika ve tesislerin yangın, sabotaj ve hırsızlığa karşı korunması, gelen her türlü hammadde ve makine aksamının tahliyesi işlerini yönetmek,
- k. Fabrika ve tesislerin sel, doğal afetler, yangın, sabotaj ve hırsızlığa karşı korunması için her türlü önlemlerin alınmasını sağlamak,
- l. Yangın önleme ve söndürme ekiplerinin eğitilmesini, yangın söndürme malzemelerinin devamlı bakımlı ve her an kullanılmaya hazır halde bulunmalarını sağlamak ve acil durum yönetim süreçleri kapsamındaki işleri yönetmek,
- m. Ana Kapı giriş ve çıkışları ile çevre güvenliği için alınan önlemleri denetlemek,
- n. Her türlü tahmil ve tahliye hizmetlerinin, işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,
- o. Departmanının üretim, verimlilik ve diğer çalışmalarını kontrol etmek,
- ö. Konu ile ilgili periyodik kalite, verimlilik raporları hazırlanmasını gerçekleştirmek,
- p. Kalite ve verimliliği artırmak adına yeni öneriler geliştirilmesini sağlamak,
- r. Departmanı ile ilgili yenilikleri takip etmek, öneriler geliştirmek.
- s. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak departmanın çalışmasını sağlamak,
- ş. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,
- t. Entegre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
- u. Çevre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- ü. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- v. Enerji yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- y. Departmanı için gerekli eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek,
- z. Her kademedeki departman personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, Onaylanan eğitimlerin takibini yapmak.

Satış ve Pazarlama Müdürü

Satış ve Pazarlama Müdürü

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür

- 1.a. Yurt dışından mümessillik alınması ve iptal edilmesine,
- b. Üçüncü şahıslardan kefalet ve teminatlar almaya
- c. Şirket adına menkul ve gayrimenkul teminatı ve ipotek almaya
- d. Şirketin sahip olduğu menkul ve gayrimenkul mallar üzerine 3. şahıslar adına ipotek, rehin ve diğer aynı haklar tesis etmeye, fık ve tadil etmeye,



№06374

160

- e. Şirketimiz adına yurt dışı ve yurt içindeki her türlü hakiki ve hükmi şahıslarla, iş ve hizmet akitleri yapmaya, tadil veya feshe,
- f. İhalelere iştirak için süreli özel vekaletname vermeye,
- g. Şirketin ihtiyacı olan her türlü malı ve hizmeti iç ve dış piyasadan temin etmek için tanzim edilecek "satın alma emirleri" ve "teslim emirlerini imzalamaya ve şirketle ilgili istatistiki bilgi isteyen ve gizliliği olmayan bilgi taleplerini ve formları doldurmaya ve imzalamaya,
- h. Müşterilere verilecek her meblağdan hesap hûlasaları ve faturaları imzalamaya,
- ı. İhalelere şirketimiz adına teklif vermeye, ihale sözleşmelerini imzalamaya, bu amaçla resmi işlere taalluk eden bütün beyannameleri ve taahhütleri imzalamaya,
- j. Gümrük ile ilgili evrak ve vesaikleri, nakliye evrakları, ordinoları, manifestoları, gümrük giriş ve çıkış beyannamelerini imzalamaya, Gümrük komisyoncularına verilen vekaletnameleri imzalamaya
- k. Merkezi Kayıt Kuruluşu (MKK) nezdinde her türlü işlemleri yapmaya,
- l. Şirketimiz adına Dava açmaya, icra takibi yapmaya, şirket aleyhine açılmış dava , takiplerde şirketi temsil etmek ve şirket adına avukatlara verilecek avukatlık yasaındaki yetkileri kapsayan özel vekaletnameleri imzalamaya,
- 2.a Üst yönetim tarafından onaylanmış prensipler dahilinde iç ve dış siparişlerin alınmasından başlayarak satış faturalarının kesilip tutarlarının müşteri cari hesaplarına intikal etmesine kadar olan sürecin uygulanmasını, yürütülmesini, iyileştirilmesini kontrol ve takip etmek,
- b. Müşteri müracaatlarının değerlendirilmesini, onaylarının alınmasını ve ilgili departmana kabul işlemleri için bildirim yapmak, kabulü yapılmış olan müşterilere ait sipariş taleplerinin uygun olup olmadığının kontrolü ile sipariş kaydının yapılmasını sağlamak,
- c. İmalattan çıkan siparişlerin stoklara işlenmesini müteakip stok'a dönük siparişlerle birlikte siparişi veren firmaların durumlarını incelemek ve gerektiğinde üst makamdan onay alarak sevki ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ç. Sipariş, üretim ve satış tutarları ile ilgili muhtelif günlük raporların çıkarılması, firma bazında ve müşteri grupları itibarıyla haftalık, aylık ve yıllık raporların hazırlanması, fiyat ve satış şartlarının güncelleştirilmesi ve zamanında müşterilere iletilmesi, müşterilerden gelen istek ve şikayetlerin ilgili departmanlara bildirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemlerin organize edilmesi,
- d. Rakip firmaların faaliyetlerini izlemek, edinilen bilgileri ve duyumları üst yönetime aktararak satış politikalarının oluşmasına yardımcı olmak,
- e. Dış siparişlerin proforma faturadan itibaren üretim ve sevk aşamalarına kadar geçen tüm sürecin takibini ve organizasyonunu yapmak,
- f. Yıllık satış hedeflerini tespit etmek ve üst yönetime raporlamak,
- g. Pazar, mamul ve fiyat araştırmaları, tanıtma ve reklam faaliyetleri ve Müşteri ilişkilerinin yürütülmesini planlamak, organize etmek, kontrol ve takip etmek,
- h. Müşteri memnuniyetinin müşteri ziyaretleri ve diğer müşteri temasları ile izlenerek elde edilen sonuçların ve iyileştirme önerilerinin üst yönetime iletilmesi,
- ı. Günlük sevkiyat listelerine göre faturaların hazırlanması, müşterilere gönderilmesi, işlemlerini takip ve kontrol ederek sonuçlandırmak,
- j. Programlı müşteri ziyaretlerinin yapılmasını takip etmek,
- k. Entegre Yönetim Sistemlerinin gereksinimlerine uygun olarak departmanın çalışmasını sağlamak,
- l. İşçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak yasal düzenlemelerin uygulanmasını koordine ve kontrol edilmesini sağlamak,

- 161
- m. Entegre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,
- n. Çevre yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- o. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- p. Enerji yönetim sistemi kapsamında departmanı ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunun yapılmasını, yürütülmesini sağlamak,

Satınalma Müdürü

Satınalma Müdürü

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür

- 1.a. Şirketin iç ve dış alım ile ilgili işlemlerinin koordinasyonu, uygulanması ve raporların tutulmasını sağlamak,
- b. Alımı planlanan hammadde, yardımcı madde (kimyevi madde) ile ihtiyaca göre yedek parça ve hizmet alımları ile ilgili yapılacak satın alım programı çerçevesinde fiyatlarını temin etmek,
- c. Tedarikçiler ile sözleşme yapmak, temin sürelerini tespit etmek,
- d. Satın alınacak malların teknik ve ödeme uygunluklarına ait onayların temin etmek,
- e. Hizmet satın alımları ile ilgili olarak yıllık/6 aylık dönemlerde tedarikçiler ile görüşmek fiyat temin etmek onaya sunmak sözleşme yapmak.
- 2.a. Satın alınan veya satılacak malzemelerin ilgili birimlere ve ambarlara dağıtımının yapılmasını veya çıkışını denetlemek,
- b. Ambar malzeme talep ve istek formlarını kontrol etmek ve ilgili malzemenin teslim edilmesini denetlemek,
- c. Satın alınan ve kontrolden geçen malzemelerin ambarda ilgili bölümlere teslimini sağlamak,
- d. Tesislerimiz malzeme hammadde yedek parça v.s. stoklarını optimum seviyelerinde tutmak,
- e. Aylık stok durumlarını raporlamak,
- f. Merkez ve Fabrika'daki hurdaların uzaklaştırılmasını ve/veya satışını temin etmek.
- 3.a. Tüm hizmet ve ürün alımlarında optimum verimliliği sağlamaya yönelik hareket etmek,
- b. Ürün ve hizmet alımları için tespit edilen tedarikçileri değerlendirmek,
- c. Alımlarda ekonomik sipariş miktarına göre fiyat, kalite, teslim ve ödeme koşulları açısından en uygun ve verimli satın alımları programlamak.
- 4.a. Satın alım bütçesini planlamak ve maliyetler ile ilgili verileri güncelleştirmek veya güncelleştirilmesini sağlamak,
- b. Departmanların talep tahminleri doğrultusunda satın alım bütçesini planlamak,
- c. Bölümü ile ilgili yıllık gider bütçesini planlamak,
- d. Yurtdışı alımlar ile ilgili olarak ithalat rejiminde yenilenen mevzuat değişikliklerine göre yıllık ithalat kalemlerini, maliyetlerini bütçe için yıl boyunca hazırlamak,
- e. Aylık satın alma ödemelerini ve aylık satın alımları mal cinsine ve satıcı firmalara göre onaya sunmak, raporlamak,

106374



№06374

162

e. Satın alımı yapılan tüm malların iç ve dış piyasalardaki cari fiyatlarını takip etmek, maliyetleri bu doğrultuda güncelleştirmek,

f. İşbirliğinde bulunulan tüm tedarikçiler ile bilgileri güncelleştirmek ve satın alım hizmet sözleşmelerini hazırlamak,

g. Departmanı için gerekli eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, departman personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, İnsan Kaynakları Müdürüne bildirmek,

E-Grubu İmza Yetkilileri: Muhasebe Bölümü(Şefi)

Muhasebe Şefi

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Finans Müdürü

a. Şirketin Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkelerine göre tek düzen hesap planına uygun şekilde muhasebe sisteminde kayıtların tutmak,

b. Kaydı yapılan evrakların belge ve bilgilerinin tam olmasına dikkat etmek ve bu evrakların uygun şekilde saklanmasını sağlamak,

c. Şirketin muhasebe işlerinden ve kayıtlarından sorumlu olmak üzere, Vergi Daireleri, Defterdarlık, Maliye, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurluğu, KOSGEB, ISKI, Özel İdareler ve Belediyelerde ve tüm resmi ve hususi dairelere hitaben yazılacak yazı, tutanak, kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim etmek,

d. Resmi daire ve teşekküllere verilecek talepname ve beyannameler hazırlamaya yardımcı olmak,

e. Sosyal Güvenlik Kurumu, 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,

f. Şirketimizin tüm faaliyetleri sırasında yapılan mal ve hizmet alışları ile ilgili şirketimize kesilen tüm faturaların alınması, kullanılması, kontrolü ile bunların şirket defter ve kayıtlarına işlenmesi, mal ve hizmet satış faturalarının düzenlenmesi, kontrolü ile kayıtlara geçirilmesi,

g. Gümrük ile ilgili evrak ve vesaikler, nakliye evrakları, ordinoları, manifestoları, gümrük giriş ve çıkış beyannamelerini hazırlanmasında yardımcı olmak,

h. Vergi Daireleri, Belediyeler, Defterdarlık, Sosyal Güvenlik Kurumu ve benzeri kurum ve kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname, bordro, bildirge, ve benzeri bildirimleri gerektiğinde ve süresinde düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gerek elden gerekse elektronik ortamda düzenleyip verilmesini takip etmek,

ı. Her türlü defter, kayıt ve belgenin düzenli olarak tutulmasını ve yasalar çerçevesinde muhafazasını organize etmek,

j. Sosyal Güvenlik Kurumu, Çalışma ve İşkur Müdürlüğü ve Diğer Tüm Resmi ve Özel kurum ve kuruluşlara hitaben yazılacak yazı, tutanak, kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim etmek,

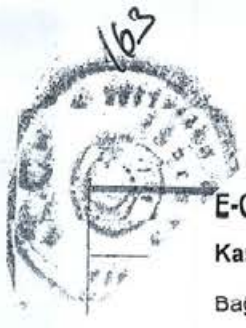
k. İşçilere ilişkin ücret bordrolarını hazırlamak,

l. Çalışan personele ilişkin şahsi sicil dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak. Hizmet akdinin yapılması ve feshine ilişkin tutulması gereken evrak ve belgeleri düzenlemek ve saklamak, İş Yasası, Sosyal Güvenlik Yasası ve ilgili diğer mevzuatlar doğrultusunda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmak.

m. T.C.Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yapılacak teftişlere katılmak ve bu teftişlere hazırlanılması için gerekli işlemleri yapmak

n. Şirket Muhasebe Müdürü'nün görev tanımındaki işlerde Muhasebe Müdürü'ne yardımcı olmak





№ 06374

E-Grubu İmza Yetkilileri: Kambiyo Müdürü

Kambiyo Müdürü

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon : Genel Müdür

- a) Kambiyo mevzuatına göre şirket ithalat ve ihracatını gerçekleştirmek. İthal edilecek malın fiyat araştırması, sözleşmesinin hazırlanması, proforma faturasının temin edilmesi, bütçe ile karşılaştırılması, malın ithalat yöntemini belirlemek ve malın güvenceye alınarak gümrük sahasına ve sonra da malın depoya kadar girişini kontrol etmek.
- b) İthalat belgelerini hazırlamak ve şirket gümrük müşaviri ile istişare ederek ithalatı koordine etmek ve ithalatı gerçekleştirmek.
- c) Malın ithalatında hali hazırdaki teşviklerden yararlanılmasını sağlamak.
- d) Dahilde İşleme Rejimi konusunda belge çıkarmak, bu mal kapsamında ithalat belgeleri ve ihracat belgelerini takip ederek alınmış olan Dahilde İşleme İzin Belgesi (D.I.I.B) kapanmasını sağlamak.
- e) D.I.I.B. belgesi ile ilgili gerekli evrakları ve YMM tasdik raporu için gerekli evrakları takip etmek.
- f) İthalat ödeme yöntemini belirlemek ve belirlenen yöntemle göre finans müdürüne bilgi vererek mal bedelini hazır bulundurmak
- g) İthal edilecek malın ve peşin gönderilen avansın güvenliğini sağlayacak önlemleri almak.
- h) Malların ihracat ve ithalat departmanında çalışan tüm personelin iş dağılımını yapmak.
- ı) Gerçekleştirilen İthalat ve ihracatların analizleri yapmak .
- j) Yurt dışı fuar ve pazarlama süreçlerini organize etmek,
- k) Yapılan ihracat için mal bedelinin güvenliğini sağlayacak yöntemleri belirlemek bunun için finans müdürü ile beraber ihraç edilene malın tahsilatını sağlamak.
- l) İhracat bedellerinin kambiyo mevzuatına uygun olarak serbest kısmı ya da serbest olmayan kısmını takip ederek gerekli ve zorunlu düzenlenmesi gereken belgeleri hazırlamak.
- m) Kambiyo mevzuatı gereği resmi kuruluşlardan gelen ve kambiyo mevzuatını ilgilendiren hususlarda gerekli cevap veya itirazları yapmak üzere hazırlıklarını tamamlamak
- n) Yurtdışına yapılan veya yurtdışından şirkete gelen yabancı sermaye veya yabancı sermaye ihracatını organize ederek gerekli belgeleri düzenlemek.

Madde 6- Üst derecedeki imza yetkilileri alt derecedeki imza yetkilerine de sahiptir.
İç Yönergenin Kabulü ve değişiklikler

Madde 7- Bu İç Yönerge BMS BİRLEŞİK METAL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ Yönetim Kurulu'nun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler veya yeni yönerge düzenlenmesi de aynı usule tabidir.

Madde 8- BMS BİRLEŞİK METAL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ' nin 02.03.2022 Tarih ve 2022-04 Sayılı iş bu İç Yönergesi oy birliği ile kabul edildi ve tescil ve ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Y.K. BAŞKANI
AHMET RAUF MOLLAOĞLU
(TCKN:2692 6008 890)

Y.K. BAŞKAN VEKİLİ
MUSTAFA ZONTUR
(TCKN:4848 6038 164)

Y.K. ÜYESİ
ALİ ZONTUR
(TCKN:2245 4774 184)

Bel. Tenzilek
Sabah 4.00
HMM

[Handwritten signature]

KARAR DEFTERİ

Sayfa No :

KARARIN

No'su	Tarihi	Konusu

T.C.

KADIKÖY 21. NOTERİ
Hamdi ÖZDAMARLARNo 34203
10 Aralık 2012

Başkan

Üyeler

At Nihat Tarlan Caddesi
Şairinbey Sokak No:5/2
İçerenköy - Ataşehir - İSTANBUL
Tel: 0 216 572 86 11

Yevmiye No :

Tasdik Tarihi :

DEFTER SAHİBİNİN:

BMS BİRLEŞİK METAL SAN. VE TIC. A.Ş.

Soyadı

Öz adı

Ünvanı

İş Adresi

Barbaros Mah. Yavuzlar Cad. Zaloğlu Sok. Ceylan Han
No:1 Kat:4 Yenisahra-Ataşehir-İSTANBUL

İşi

Ana Sözleşmede Yazılı İşler

Tic. Sicil No

399478

Vergi Dairesi

ANADOLU KURUMLAR

Vergi Hesap No

642.007.6644

DEFTERİN:

Nev'i: YÖNETİM KURULU KARAR DEFTERİ

Kaç sahifeden ibaret olduğu : 190 TEK

Kullanacağı hesap dönemi : 2013

Sahip ve vasıfları yukarıda yazılı bu defter (defterler) Türk Ticaret Kanunun 69 ve Vergi Usul Kanunun 224. ve 225. Maddeleri gereğince, bütün sahifeleri mühürlenerek tasdik edilir.

İŞ BÜYÜK İBRAZ EDİLEN ASLININ AYNI
OLUP BİR SURETİNİN GETİRENE İMZA
ETTİRİLEREK DAİREDE ALI KONULUP
SURETİNİN GETİRENE VERİLDİĞİNİ
ONAYLARIMKADIKÖY 21. NOTERİ
Hamdi ÖZDAMARLAR

07 Mart 2022

ÜSKÜDAR 13. NOTERİ
HANDAN ÇAĞIRGAN
YERİNE
İMZAYA YETKİLİ KATİP
GÜLSÜM SARICAĞLU GÜLER