



06 OCAK 2020

DENİZLİ NOTERLİĞİ
Saraylar Mah. Ş.M. Köktaz. Sk. Palaz Han No: 2
Kat: 3 D: B-9 Merkezefendi / DENİZLİ
Tel 2: Fax: 0.258. 261 19 27 Fax: 0.258. 263 57 73

000558

Kocaer Haddecilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
TTK 367, 371 ve 629 maddelerine ye göre düzenlenmiş
İç Yönergesi

İç yönerge tarihi : 06.01.2020
İç yönerge numarası : 4

MADDE 1: AMAÇ VE KAPSAM

Bu iç yönergenin amacı, şirketimizin temsil ve ilzamına ilişkin olarak, yönetim kurulu üyeleri veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olanlar ve sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarının imza yetkilerinin, kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir.

MADDE 2: DAYANAK

Bu iç yönerge, Türk Ticaret Kanunu'nun 367, 371, 629 ve ilgili diğer maddeleri ile şirketimiz esas sözleşmesinin, şirketin temsiline dair maddelerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

MADDE 3: YETKİLER

Şirket esas sözleşmesi uyarınca, şirketimiz yönetim kurulu tarafından temsil edilecektir.

Yönetim kurulu bu temsil yetkisini aşağıda yer alan esaslar uyarınca devredebilecektir.

Şirketin, temsil edilmesine ilişkin olarak A, B, C, D, E, F, G, H şeklinde olmak üzere kategorilere ayrılan imza yetkisi bulunmaktadır.

Şirketin adına atılacak imzaların şirketi temsil ve ilzam etmesi, bu imzaların şirketin tam olarak yazılmış unvanı ve/veya kaşesi üzerine, imza sahiplerinin işbu kararla belirlenmiş yetkileri dahilinde atılması ile mümkündür.

1- A grubu imza yetkilisi 1 (bir) kişinin münferit imzası ile geçerli olacak işlemler;

- T.C. sınırları içerisinde veya Yurt dışında mevcut veya yeni kurulacak bir şirkete nakdi veya aynı sermaye koyulması veya sermaye taahhüdünde bulunulması, iştirak payının artırılması/azaltılması veya mevcut bir şirketin hisse senedi, tahvil veya diğer sermaye piyasası araçlarının satın alınması (şirket kurulması veya kurulmuş bir şirkete iştirak edilmesi),
- İştirak olunan şirketlerde TTK'nın 461. maddesi uyarınca yeni pay alma hakkı kullanılması, bu iştirak payının satılması, devredilmesi, rehin edilmesi, üzerinde diğer bir takyidat kurulması veya başka şekilde elden çıkarılması bunlarla ilgili mali, yönetsel ve diğer hakların kullanılması ve her türlü işlemin yapılması,
- Yeni yatırım kararlarının alınması ve bu hususta gerekli anlaşmaların imzalanması,
- Hisse senedi veya diğer herhangi bir sermaye piyasası aracının halka arzı veya bölünme, birleşme ve devralma işlemlerinin yürütülmesi,
- Faydalı haklar, ihtira beratları, lisans ve imtiyazlar, know-how, patent, unvan, marka, model, resim, telif ve diğer gayri maddi haklar alımı, satımı, devir ve ferağı, temlik dâhil herhangi bir fikri mülkiyet hakkı veya bunlar üzerindeki verilecek lisansların tescili için bilumum işlemlerin yapılması,
- Leasing, kredi ve finansal sözleşmeler dahil bilumum sözleşmelerin imzalanması,
- Üçüncü kişilere ticari alışverişlere dayalı avans verilmesi, her türlü mal alım, satımı ve borç/alacak ilişkisi doğuracak işlemlerde bulunulması, maddi aktiflerin iktisabı veya elden çıkartılması,
- Her türlü borçlandırıcı, taahhüt içeren sözleşme ve işlemlerin imzalanması ve ifası,
- Şirketin aktifinde kayıtlı taşınır veya taşınmaz malların satışı, elden çıkarılması, aynı veya şahsi hak (ipotek, rehin) tesis edilmesi, menkul veya ticari işletme rehini şeklinde teminat gösterilmesi; ipotek, rehin fek

0,6 OCAK 2020

DENİZLİ 2. NOTERLİK
Sarıyer Mah. Ş.M. Korkut Sk. Paşaz Han No: 2
Kat: 3 D: 8-9 Merkezdenizli (DENİZLİ)
Tel & Fax: 0.258. 251 19 27 Fax: 0.258. 263 57 73

№ 00558

Araştırma Kurumu, Avrupa Birliği Araştırma Kurumları ve Fonlarına ait kuruluşlara şirketi temsilen her türlü yazılı başvuruda bulunulması, temsili, yatırım amaçlı tedarikçi firmalar ile sözleşme düzenlenmesi, imzalanması ve yapılan sözleşmenin her aşamada takibi ve fesih edilmesi,

3- C Grubu İmza yetkilileri ; B Grubundan 1 (bir) Kişi ve C Grubundan 1 (bir) Kişi olmak üzere iki kişinin müşterek imzası ile geçerli olacak işlemler;

- Şirketin esas faaliyet konusu dahilindeki mal / hizmet / taşıt / iş makinesi alım ve satım sözleşmelerinin yapılması ve imzalanması ve/veya avans verilmesi,
- İhalelere iştirak edilmesi, pey sürülmesi, teminat yatırılması, yatırılmış teminatların geri alınması, kapalı zarf tevdii, artırma, eksiltme, satışlar (ihaleler) şirket uhdesinde kaldığı takdirde hazırlanacak sözleşme ve eklerinin imza edilmesi, bu hususlardan dolayı gerekli her türlü işlemlerin takibi, ikmal ve sonuçlandırılması,
- Yurt içinde ve yurt dışındaki banka ve bilumum finans kuruluşlarında şirket adına hesap açılması, para yatırılması, bilumum bankacılık işlemleri için başvuruda bulunulması, akreditif açılması, internet bankacılığı başvurusu yapılması, şifre alınması, bu husustaki işlemlerin ikmali, gerekli evrakların imza edilmesi,
- T.C. Merkez Bankası, bilumum bankalar ve resmi daireler ile yazışmaların yapılması, kurumlara verilecek beyannamelerin tanzimi, bankalardan teminat mektubu, akreditif talep formu ve bunlarla ilgili talimat mektuplarının teslim alınması için imzalanması,
- Müşterilere ait çek ve senetlerin bankalara ve tedarikçilere ciro edilmesi,
- Bilumum özel, tüzel, resmi, yarı resmi, şirket veya kuruluşlarla her türlü abonelik (Türk Telekom, TEİAŞ, TEDAŞ, İzmirgaz vb), dağıtım, hizmet (danışmanlık ve müşavirlik hizmetleri hariç) vb. sözleşmelerin düzenlenmesi, şartlarının değiştirilmesi, uzatılması ve fesih edilmesi,
- ARGE çalışmaları kapsamında Bakanlıklara, Üniversitelere, Teknokent kuruluşlarına, TÜBİTAK'a , ilgili Belediyelere, ilgili Vakıflara, Kalkınma ajanslarına, İhracatçı Birliklerine, Patent Kuruluşlarına, Nükleer Araştırma Kurumu, Avrupa Birliği Araştırma Kurumları ve Fonlarına ait kuruluşlara şirketi temsilen her türlü yazılı başvuruda bulunulması, temsili, yatırım amaçlı tedarikçi firmalar ile sözleşme düzenlenmesi, imzalanması ve yapılan sözleşmenin her aşamada takibi ve fesih edilmesi,

4- D Grubu İmza Yetkilileri; herhangi 2 (iki) kişinin müşterek imzası ile geçerli olacak işlemler;

- Türkiye İhracat Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank) ile gerek Türk Lirası, gerekse Döviz olarak her türlü firma taahhütnamesi, iskonto taahhütnameleri dahil her türlü taahhütnamede bulunulması, kredi talep formunun imzalanması, genel kredi sözleşmesi dahil her türlü sözleşmenin imzalanması, bizzat kullandığımız ve gerekse kefil olduğumuz kredilerin geri dönüşünü teminen Türkiye İhracat Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank) lehine çek keşide edilmesi, tanzim edilecek taahhütnamelerin imzalanması, bono ve poliçe düzenlenmesi, ciro edilmesi, aval verilmesi ve her türlü kambiyo taahhüdünde bulunulması, sözleşme şartlarının tayin ve tespit edilmesi, kabul edilmesi, firma taahhütnamesi, iskonto taahhütnameleri dahil her türlü taahhütnamede bulunulması, tanzim edilecek taahhütnamelerin imzalanması, sigorta poliçesinden doğması muhtemel tazminat haklarımızı Türkiye İhracat Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)'a yeniden temlike ve bunu teminen "takas mahsup beyan formu"nu adımıza imzalanması, ihracat ve akreditif bedellerinin Türk Eximbank'a temlik edilmesi, velhasıl şirketimizi Türkiye İhracat Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank)'dan verilecek kredilerin kullanılması, kredilerin geri ödemelerini yapılması, kredilerin şirket hesabına havale, EFT yolu ile ödenmesi için havale talimatı verilmesi, tebligatların kabul edilmesi, tüm bu işlemlerle ilgili olarak şirketimizi her hususta son dereceye kadar temsile lüzumlu evrak ve belgelerin imzalanması,
- Yurtdışı satış sözleşmelerinin düzenlenmesi ve imzalanması,
- Fatura ile şirketi taahhüt altına sokmayacak kendi bölümü ile ilgili belgelerin düzenlenmesi, her nevi evrak, konşimento, hamule senedi ve ihracat ile ilgili emsali belgelerin tanzimi ve ciro edilmesi ve imzalanması,
- Ulusal ve Uluslararası kalite belgeleri, sertifika başvurularının yapılması, alınması ve takibi,
- İhracat bedellerinin şirket adına tahsili ve ihracat akreditif işlemleri ile ilgili her türlü evrakın imzalanması,



06.05.2011

DENİZLİ 2. N. Paşa
Saraylar Mah. S.M. Köker Sk. Paşa
Kat: 3 D: 8-9 Merkezefendi / DENİZLİ
Tel & Fax: 0.258. 261 19 27 Fax: 0.258. 263 57

00558

çıkartılması, dosyaları tetkik, yanlışlıkları düzelttirme, yazılanlara itiraz etme, tutanakların düzenlenmesi ve imzalanması,

- c) Karşılaşılabilecek sorunların çözümünde 506 sayılı, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve eki yönetmelik, genelge ve tüzük hükümleri ile 4857 sayılı İş kanunu ve kanun uygulanmasına ilişkin tebliğ, yönetmelik, tüzük hükümlerine de riayet ederek Çalışma Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü, İş-Kur, Sosyal Güvenlik Kurumu Genel Müdürlüğü ve Merkez ilçe Müdürlüklerindeki ve bağlı Kurum ve Kuruluşlardaki her türlü dilekçe, beyannamenin imzalanması, fazla ödenenlerin geri alınması, mahsup yapılması, Bölge çalışma müdürlüğü, İş-Kur ve Sosyal Güvenlik Kurumundaki işlerin takibi, e- bildirge şifrelerine ait sözleşmelerin imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı zarfının kurumdan imza karşılığı teslim alınması, vizite kâğıtlarının imzalanması, kayıt ve belgelerin denetime ibrazı, her türlü tesellüm, denetim ve inceleme tutanaklarının imzalanması, kesilen cezalarla ilgili olarak indirim talep edilmesi,
- d) İşyerinde meydana gelen iş kazaları ile ilgili olarak bilirkişi heyetlerince yapılacak inceleme ve tetkiklerde tutulan tutanakların imzalanması, gerekli itirazların yapılması,
- e) Yukarıda belirtilen konularla ilgili olarak şirket adına ve şirketi temsilen; adli ve idari mercilere şikâyetle bulunulması, ifade verilmesi, noter kanalı ile yapılacak ihtar, ihbar diğer yazışmaların yapılması, ilgili resmi kurumlara bildirimlerin yapılması, sözlü veya yazılı beyanda bulunulması, her türlü bildirge, beyanname verilmesi, tebliğ ve tebellüğde bulunulması, her türlü tutanak düzenlenmesi,
- f) İdari ve adli merciler nezdinde (Savcılıklar, Mahkemeler, Valilik, Kaymakamlık, Belediyeler, Askeri ve Emniyet Birimleri, bağlı teşkilatları ve diğer kamu idareleri), beyanda bulunulması, ifade verilmesi, şikâyetle bulunulması, açılacak davalara müdahil sıfatıyla iştirak edilmesi;

7- G grubu imza yetkileri; herhangi birinin münferit imzası ile geçerli olacak işlemler;

- a) Şirketimiz adına gelen veya gönderilen eşyaların Serbest Dolaşıma Giriş, Transit, Gümrük, Antrepo Dahilde İşleme, Gümrük Kontrolü Altında İşleme, Geçici İthalat, Hariçte İşleme ve İhracat Rejimleri ile yürürlükteki 4458 sayılı Gümrük Kanunu ve ileride yürürlüğe girecek yeni Gümrük Kanunu hükümleri uyarınca farklı Gümrük Rejimleri belirlenmiş ise bu rejimlere tabi tutulacak her türlü eşyanın Gümrüğe sunulması, Geçici Depolama yerlerine ve Antrepolara alınması, bu rejimin gerektirdiği her türlü izin alınması için tüm Bakanlıklar ve bağlı kuruluşlarda gerekli her türlü başvurunun yapılması ve eşyanın gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulması için gerekli her türlü işlemin yapılması, eşya ile ilgili olarak bağlayıcı tarife veya bağlayıcı menşe bilgisi talep edilmesi, eşyaya basitleştirilmiş usul hükümleri ile muafiyet ve istisna hükümlerinin uygulanması işlemleri ile ilgili olarak, tüm resmi makamlardan alınacak izinler,
- b) Her türlü Gümrük işlemleri için Gümrük İdarelerinde, Saymanlık Müdürlüklerinde, Serbest Bölgelerde, İhracatçı ve İthalatçı Birliklerinde, Bölge Ticaret Müdürlükleri, Zirai Karantina, Hıfzıssıhha, Veteriner Müdürlükleri, Türk Standartları Enstitüsü, Vilayet ve Konsolosluklar, Hazine Müsteşarlığı, Dış Ticaret Müsteşarlığı, Gümrük Müsteşarlığı, Petrol İşleri Genel Müdürlüğü, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı-İş Sağlığı ve Güvenliği Birimlerinde, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Ticaret Borsaları, Tarım İl Müdürlüklerinde, Bankalarda, Kambiyo mercilerinde, Sanayi ve Ticaret Odalarında, Limanlarda, Ambarlarda ve Depolarda ilgili diğer kuruluşlarda, Merkez ve Taşra Teşkilatları dahil olmak üzere, tüm resmi dairelerde e-imza ile başvuru dahil tüm işlemlerin yapılması, her türlü ithalat, ihracat, Transit, başvuru evrakının imzalanması ve ithalat ve ihracat başvurusu yapılması, firma adına dilekçe verilmesi ve firma adına düzenlenen yazıların teslim alınması, muayene ve analiz sonuçlarına itiraz edilmesi, ithal edilmek üzere başvurusu yapılan eşyanın muayenesi esnasında yapılan kontrollere refakat edilmesi, ilgili mevzuat uyarınca numune alınması ve test edilmek üzere laboratuvara gönderilmesine ilişkin tutanakların imzalanması, şahit numuneleri süresi içinde geri almak için takipte bulunulması, yürürlükteki Gümrük Mevzuatının Gümrük Müşavirlerine verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde kendilerine tevdi edeceğimiz Fatura, Menşei Belgesi, ATR, EUR.1, EUR-MED, ATA Karnesi, Sigorta Poliçesi, Teşvik Belgesi, Ekspertiz Raporu, Konşimento, Navlun Makbuzu, Çeki Listesi ve Kıymeti etkileyebilecek Royalty ve Lisans ödemelerinin yapılması,
- c) Satıcı ile şirket arasında münasebet bulunması ve ithalatımıza kısıtlama, koşul veya sınırlama konulması hallerinde bu duruma ilişkin belgelere uygun olmak şartıyla, gümrük beyannamelerini ve kıymet bildirimlerinin doldurulması ve bunlarla ilgili işlemlerin takip edilmesi, eşya ile ilgili satış sonrası hizmet

#





yeterlilik belgesi, TAREX başvuruları, TSE kontrol, İNF bilgi formları, T5 belgesi, ölçü ayar, radyasyon güvenliği, giriş ve çıkış işlemlerinin gerektirdiği her türlü belgeye ait işlemlerin yürütülmesi, EPDK izni için e-imza ile gerekli başvuruların yapılması ve izinlerin elden alınması, TRT bandrolü başvurusu yapılması, ödeme yapılması, TRT bandrolü alınması, Onaylanmış Kişi Statü Belgesi ve Yetkilendirilmiş Yükümlü Sertifikası başvurularının yapılması ve başvuru işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması, konşimentoların alınması, imzalanması ve cirolanması, ekonomik etkili gümrük rejimleri veya özel rejimler başvuru formlarının doldurulması, tahmil, tahliye ve teslim işlemlerinin yaptırılması, eşyanın sevk ve nakline ilişkin rapor, tutanak ve rezerv zaptı tanzim edilmesi, ettirilmesi ve imzalanması,

- d) Acenteler nezdinde ordino alınması, varış ve çıkış bildirimini, özet beyan işlemleri, elektronik konteyner takip formu işlemleri, acenteler ve antrepolar nezdinde navlunlara, ardiye ücretlerine, acente ücretlerine itiraz ve eşyayı takip ve tetkike, eşyada herhangi bir hasar vukuunda bilirkşi talep ettirilmesi, tespit yaptırılması, gümrük iş emrinde tam tespit, muayene ve küşat talimatı verildiği durumlarda, eşya değişikliği, eksiklik ve kayıplara ilişkin gerekli işlemleri yürütülmesi, vergi, resim, harç, teminat, depozito, fazla mesai, para cezası, yolluk, harcırah ve navlun gibi bedellerin yatırılması, belgelerinin alınması, bunlara ait itiraz işlemlerinin yapılması, ek vergi taleplerine karşı itiraz edilmesi, itiraz dilekçelerinin imzalanması ve takibinin yapılması, yatırılan bu bedellerin geri alınması, bunları Gümrük Saymanlık Müdürlüklerine ibraz edilmesi, iade edilecek olanların teslim alınması, Gümrük İdareleri ve Gümrük Saymanlıklarına her türlü teminatın (nakit yada banka mektubu) verilmesi, her türlü teminatın çözülmesi ve teslim alınması, iadesine karar verilen Banka Teminat Mektuplarının Gümrük Saymanlık Müdürlüklerinden teslim alınması, teminatlarla ilgili belgelerin teslim ve tesellüm edilmesi, taahhütname ibraz edilmesi, iadesine karar verilen gümrük vergilerinin ve depozitoların Gümrük Saymanlık Müdürlüklerinden geri alınması,
- e) Serbest Bölge Müdürlüklerinde her türlü Serbest Bölge İşlem Formunun düzenlenmesi, Serbest Bölgede depo kullanım belgesi talep edilmesi, tanzim imzaya, giriş ve çıkış işlemlerini yapılması, takip edilmesi, Serbest Bölgelerde kullanılan SBBUP programını kullanmak için gerekli her türlü işlemin yerine getirilmesi, bankaya ilgili fonların yatırılması, Serbest Bölge kurucusu ve işleticileri ile gerekli her türlü işlemlerin yapılması, antrepo ve geçici depolama sahalarında bulunan eşyanın devredilmesi veya devralınması ve devir için gerekli olan işlemlerin yapılması, bu işlemlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli belge, faturaların tasdik ettirilmesi, Ön Statü Belgelerinin tasdik ve tescil ettirilmesi ve Serbest Bölge Müdürlüklerinde adımıza her türlü işlemin takip ve sonuçlandırılması, İthalatçı, İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterlikleri tarafından hazırlanan E-birlik projesi kapsamına sunulan ve NET-WORK ağları kullanılarak İhracat ve İthalat ile ilgili belge ve beyannamelerin elektronik ortamda kabul edilmesi ve onaylanması ile harç ve aidatların aynı teknoloji kullanılarak ödenmesi, ilgili sistemin kullanılması için sistem kullanım esaslarını gösterir taahhünamelerin imzalanması ve söz konusu sistemin kullanılabilmesi için gerekli olan şifre/şifreleri ve kullanıcı adlarını adımıza teslim alınması, Dahilde ve Hariçte İşleme, Üçgen Trafik, Geçici İthalat ve Geçici İhracat ile benzeri her türlü işlemle alakalı belgeleri ilgili makamlara teslimine, bu makamlar nezdinde takibine, tanzim edilmiş belgelerin teslim alınması ve eşyanın gümrüklenmesi için yasalar ve mevzuat doğrultusunda yapılacak tüm işlemleri ifa ve ikmal edilmesi, Gümrük Uzlaşma Yönetmeliği Kapsamında Uzlaşma talebinde bulunulması, uzlaşma toplantılarına firmamızı temsilen katılması ve uzlaşma tutanaklarının imzalanması, Gümrük İşlemleri ile sınırlı olmak kaydı ile şirket adına yukarıda sayılmış olan her türlü işlem ile ilgili, form, başvuru evrakı, taahhütname ve tutanak da dahil her türlü evrakın imzalanması, en geniş şekilde takibine ve neticelendirmeye yetkili olmak üzere,
- f) Gerektiğinde bu yetkilerin tamamını veya bir kısmını şirketin adına işlem yapmak veya yaptırmak üzere şirketimiz personelini yetkilendirmeye veya vekil tayin etmeye,

8- H grubu imza yetkileri; herhangi birisinin münferit imzası ile geçerli olacak işlemler;

- a) Her biri sadece sorumlu oldukları fabrika, depo ve müstemilatında şirket tarafından iş tanımı ve görev tanımı ile kendilerine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi, işçilerin görev tanımlarına göre sevk ve idaresi,
- b) Kendi sorumluluk alanlarında işçilere karşı başta İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Çevre Kanunu olmak üzere diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgelerden kaynaklanan sorumluluklarının zamanında, eksiksiz ve tam olarak yerine getirilmesi,

H
K
G

- c) Çevre Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvelik Bakanlığı (SGK, İş-Kur ve Çalışma Bölge Müdürlüğü) başta olmak üzere ilgili Bakanlık, Kurum, Genel Müdürlük, Merkez ilçe ve Müdürlükleri ve bağlı kurum ve kuruluşlar nezdinde; Sorumlu oldukları her bir fabrika, depo ve müstemilat sahası içerisindeki Çevre, iş sağlığı ve güvenliği şartlarının yasalara uygun şekilde sağlanması, iyileştirilmesi, sağlık ve iş güvenliğini tehdit eden risklere (tüm iş kazaları dahil) karşı gerekli önlemlerin alınması, tehdit ve tehlikelerin bertaraf edilmesi,
- d) İş kazaları ile ilgili gerekli tutanakların düzenlenmesi, ilgili resmi kurumlara bildirimlerin yapılması,
- e) Yukarıdaki hususlar ile ilgili sözlü veya yazılı beyanda bulunulması, her türlü bildirme, beyanname verilmesi,
- f) Her biri sadece sorumlu oldukları fabrika, depo ve müstemilatında, her türlü tutanak düzenlenmesi,
- g) Noter kanalı ile her türlü ihtar, ihbar vesaire yazışmaların yapılması,
- h) İdari ve adli merciler nezdinde şirketi temsilen (Savcılıklar, Mahkemeler, Valilik, Kaymakamlık, Belediyeler, Askeri ve Emniyet Birimleri, bağlı teşkilatları ve diğer kamu idareleri) beyanda bulunulması, ifade verilmesi, şikâyetle bulunulması, davalara müdahil olunması,
- 9- Yukarıda C, D, E, F, G ve H grubundaki tüm işlem ve konular ile ilgili şirket adına genel ve özel vekaletnamelerin süreli veya süresiz olarak verilmesi için B grubundan 1 kişi ile C grubundan herhangi bir kişi olmak kaydıyla 2 kişinin müşterek imzası gerekli olacaktır.
- 10- Ticaret Odası, Sanayi Odası vb. meslek veya sivil toplum kuruluşlarında şirketi temsile ve oy kullanmaya A, B veya C grubundan herhangi birisi münferiden yetkili olacaktır.
- 11- Üst grup imza yetkililerinin alt gruptaki işlemlere ilişkin imza yetkileri saklıdır.

MADDE: 4 İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR

İç yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Türk Ticaret Kanunu ve Şirket esas sözleşmesi hükümleri uygulanır.

MADDE: 5 İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞTİRİLMESİ

Bu iç yönerge yönetim kurulunun onayı ile tescil ettirilerek yürürlüğe konulur ve ilan ettirilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

MADDE: 6 İÇ YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞÜ

Bu iç yönerge şirketimizin 06.01.2020 tarihli Olağanüstü Genel Kurul toplantısında kabul edilmiş olup ilgili Ticaret Sicil Müdürlüğü tarafından tescil edilerek yürürlüğe girecektir.

YÖNETİM KURULU BAŞKANI
HAKAN KOCAER
12251032624

YÖNETİM KURULU ÜYESİ
İBRAHİM KOCAER
12266032114

YÖNETİM KURULU ÜYESİ
ORHAN TİMURHAN
39112488708

G. J