

PASİFİK DONANIM VE YAZILIM BİLGİ TEKNOLOJİLERİ A.Ş.

19.04.2022 TARİHLİ İÇ YÖNERGE

Madde 1- Amaç

İşbu İç Yönergenin amacı, Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun; Türk Ticaret Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile şirket esas sözleşmesi çerçevesinde yetki ve görev dağılımı ile çalışma esas ve usullerinin düzenlenmesidir.

Madde 2- Dayanak

İşbu İç Yönerge 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddeleri ile, **Şirket esas sözleşmesinin; "Yönetim Kurulu ve Süresi" Başlıklı 7.Maddesi, "Şirketin Temsili" Başlıklı 8.Maddesi ve "Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Dağılımı ve Temsile Yetkili Olanlar ve Temsil Şekli" Başlıklı 9 .Maddesi'nde yer alan hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.**

Madde 3- Şirketin Yönetimi:

Türk Ticaret Kanunu'nun 375. maddesinde belirtilen yönetim kurulunun devredilemez nitelikteki görev ve yetkileri hariç olmak üzere; Türk Ticaret Kanunu'nun 367. madde hükmü uyarınca, Şirketin yönetimini bir bütün halinde düzenleyen, yönetimin görev tanımlarını içeren, kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu gösteren ve Şirketin yönetimine ilişkin esasları içeren işbu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Genel Müdür

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Yönetim Kurulu

Görev ve Sorumlulukları

Şirketin faaliyet alanı ile ilgili her konuda; yönetim kurulunun kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde şirketin tüm iş akışlarının kontrolünü sağlayarak, icranın başı sıfatıyla yürütmeye ilişkin ve şirketin tabi olduğu ilgili mevzuatın Genel Müdür için öngördüğü görevleri ile şirketin gelişmesini ve büyümesini sağlayacak politikalar çerçevesinde, belirlenen hedefler doğrultusunda Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimleri ve çalışanları sevk ve idare etmek,

Çalışanlar arası koordinasyonu yüksek tutacak, şirketin genel politika stratejilerinin belirlenmesinde katkı sağlamak,

Çalışanların görev tanımlarında yer alan sorumluluklarının şirket hedef ve politikası doğrultusunda yapılmasını sağlamak,

Şirket hedeflerine ve kalite politikasına uygun bir yönetim sistemi oluşturulmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak, mali konularda maliyeti minimize edecek tedbirleri almak ve uygulamak,

Şirketin projeleri, genel durumu, mali yapısı, hedefleri doğrultusunda raporlar hazırlayarak uygun bir yönetim sistemi oluşturulmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak, raporları Yönetim Kuruluna sunmak,

Şirketin pazar payı, müşteri portföyü, satış ve hizmet politikalarının gelişimini sağlayarak müşteri bağlılığını sağlamak,

Şirketin gelir tablosu, nakit akışı ve bilançosunu yönetmek,

Şirketin yönetmelik, iş akışları, formlar gibi hukuki alt yapısını oluşturmak, kurumsal yönetim çalışmalarını yapmak ve yapılandırmak,

Operasyonel ve teknolojik süreçlerin iyileştirilmesinin sağlamasını ve şirket performansını arttıracak verimliliğin geliştirilmesi sağlamak,

Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Genel Müdür Yardımcısı

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Genel Müdür

Görev ve Sorumlulukları

Stratejik ve uzun vadeli iş planlarını formüle etmek,

Yatırım faaliyetleri hakkında tavsiyelerde bulunmak ve şirketin oluşturması gereken stratejileri raporlamak,

Kendisine bağlanan birimlerin iş ve işlemlerini planlamak, değerlendirmek, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birimlerin faaliyetlerinin işbirliği ve dayanışma içerisinde yürütülmesi için uygun ortam hazırlamak, faaliyetlerini sürekli denetlemek, tespit ettiği aksama ve gecikmeler için önlemler almak, bu görevleri çerçevesinde Genel Müdüre bilgi ve öneriler sunmak,

Şirketin faaliyetlerinin devam ettirilmesi kapsamında ortaya çıkan tüm idari, destek, hukuki süreçlerle birlikte, organizasyonel yapılanma faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

Şirketin insan kaynakları yönetimi kapsamında, kariyer yönetimi, performans değerlendirmesi, işe giriş-işten çıkış, istifa süreçlerini ve personelin tüm özlük haklarına yönelik uygulamaları kanuna uygun ve zamanında yürütmek,

Çalışma ortamının iyileştirilmesini sağlayacak ve personel performansını artırıcı nitelikte olduğu

düşünülen, lojistik, teknik, temizlik, sosyal etkinlik gibi her türlü destek süreçlerinin yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda alınan hizmetlerin takibini ve kontrolünü yapmak,
Genel Müdür tarafından kendisine devredilmiş olan yetkileri ve verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, yaptırmak,
Görev alanı ile ilgili olarak Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Finans Direktörü

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Genel Müdür Yardımcısı

Görev ve Sorumlulukları

Finans piyasalarındaki değişimi takip etmek ve buna göre şirket yöneticilerine tavsiyede bulunmak,
İş performansını etkileyen faktörleri araştırmak ve raporlamak,
Finansal riski minimize eden mali yönetim mekanizmalarının geliştirilmesini sağlamak,
Maliyet düşürme yöntemlerine yönelik değerlendirmeler yapmak,
Yatırım faaliyetleri hakkında tavsiyelerde bulunmak ve raporlamak,
Bütçe ve finansal raporlar hazırlamak,
Bu raporlara dayanarak uzun vadeli iş planları geliştirmek,
Finansal düzenlemeler ve mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
Stratejik iş planları oluşturmak üzere piyasa trendlerini analiz etmek,
Şirket nakit akışı, hesapları ve diğer finansal işlemleri denetlemek,
Şirketin finansal durumunu belirten periyodik raporlar oluşturmak,
Denetçi, avukat, bankacılık kurumları ve muhasebeciler de dahil olmak üzere hizmet sağlayıcılar ile koordinasyonu sağlamak,
Finans politikalarında meydana gelen değişiklikleri mevcut iş akışına uygulamak,
Borç, vergilendirme, hisse senedi, elden çıkarma ve devralmalar ile ilgili şirket politikalarını uygulamak,
Şirketin ibraz etmesi gereken belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
Bütçeler, raporlar, mali tablolar ve tahminler dahil olmak üzere tüm finans yönetiminden sorumlu olmak,
Şirketin ödemelerini düzenli olarak takip etmek ve ödemelerini gerçekleştirmek,
Şirketin cari alacaklarını takip etmek ve zamanında tahsil edilmesini sağlamak,
Yeni finans departmanı çalışanları için eğitim programı oluşturmak ve uygulamak,
Görev alanı ile ilgili olarak Üst Yönetim ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Yeni finans departmanı çalışanları için eğitim programı oluşturmak ve uygulamak,
Görev alanı ile ilgili olarak Üst Yönetim ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Direktörü

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Genel Müdür Yardımcısı

Görev ve Sorumlulukları

Şirketin hedef ve stratejileri doğrultusunda şirketin idari ve mali uygulamalarını koordine ve idare etmek,

Şirketin aylık, yıllık ya da istenen periyotlarda kar/zarar faaliyetlerini raporlamak, analiz etmek, bütçe, fizibilite hazırlamak ve yönetimin onayına sunmak,

Şirketin mali uygulamalarının yasal düzenlemelere ve mevzuata uygun olmasını sağlamak,

Şirketin tüm mali kayıtlarının tutulmasını ve yönetilmesini sağlamak,

Muhasebenin genel kabul görmüş muhasebe ilke ve standartlarına uygun olarak yürütülmesine sağlamak,

Yürürlükteki vergi mevzuatları hükümlerine yönelik uygulamalara göre yapılan işlemleri kontrol etmek, gerçekleşecek işlemleri bu hükümler çerçevesinde yürütmek ve bu kanunlara yönelik değişiklikleri izlemek,

Faturalama, bordro vb. işlemleri kontrol etmek ve iç denetim mekanizmasını oluşturmak,

Şirketin faaliyetlerinin devam ettirilmesi kapsamında ortaya çıkan tüm idari, destek, hukuki süreçlerle birlikte, organizasyonel yapılanma, şirket içi bilgilendirme ve insan kaynağının verimli bir şekilde yönetilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

Şirketin insan kaynakları yönetimi kapsamında, kariyer yönetimi, performans değerlendirmesi, işe giriş-işten çıkış, istifa süreçlerini ve personelin tüm özlük haklarına yönelik uygulamaları kanuna uygun ve zamanında yürütmek,

Çalışma ortamının iyileştirilmesini sağlayacak ve personel performansını artırıcı nitelikte olduğu düşünülen, lojistik, temizlik, sosyal etkinlik gibi her türlü destek süreçlerinin yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda alınan hizmetlerin takibini ve kontrolünü yapmak,

Şirketin eğitim politikalarının belirlenmesi çalışmalarını yapmak, personelinin yıllık eğitim planını oluşturmak, tüm eğitim ve bilgi teknolojileri uygulamalarının gerçekleşmesine ve sonuçlarının değerlendirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

Şirketin araç filosunun sevk ve idarelerini yapmak, bakım onarım vb. işletmeye yönelik süreçleri yönetmek,

Kendisine bağlanan birimlerin iş ve işlemlerini planlamak, değerlendirmek, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birimlerin faaliyetlerinin iş birliği ve dayanışma içerisinde yürütülmesi için uygun ortam hazırlamak, faaliyetlerini sürekli denetlemek, tespit ettiği aksama ve gecikmeler için önlemler almak, bu görevleri çerçevesinde Genel Müdüre bilgi ve öneriler sunmak,

Genel Müdür tarafından kendisine devredilmiş olan yetkileri ve verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, yaptırmak,

Görev alanı ile ilgili olarak Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şirketin Temsil ve İlamına İlişkin İmza Yetkilileri Aşağıdaki Şekilde Belirlenmiştir.

Madde 4- Şirket'in Temsil ve İlamı:
Şirketin Temsil ve İlamı ve Yetki Sınıflandırması

Birinci Derecede İmza Yetkilileri;

A Grubu:

Yönetim Kurulu Başkanı
Yönetim Kurulu Başkan Vekili
Yönetim Kurulu Üyesi

B Grubu:

Murahhas Yönetim Kurulu Üyesi

İkinci Derecede İmza Yetkilileri;

A Grubu;

Genel Müdür

B Grubu;

Genel Müdür Yardımcısı

C Grubu;

Finans Direktörü

İdari ve Mali İşler Direktörü

İmza Yetkileri aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır,

Şirketin her konuda en geniş şekilde sınırsız temsil ve ilzamı;

1. Derece A grubu Yönetim Kurulu Başkanı imzasının yanında Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya 1.Dercede A grubu üyelerinden herhangi birisinin atacakları müşterek imzaları ile gerçekleşecektir.

1.derece B Grubu Murahhas Yönetim Kurulu Üyesinin imzasının yanında 2. Derece A Grubu Genel Müdürün şirket kaşesi veya unvanı altına vazedeceği müşterek imzaları ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

Şirket ana sözleşmesi doğrultusunda ve şirket amaç ve konusu ile ilgili olarak 15.000.000.-TL (onbeşmilyontürklirası)'ye veya muadili döviz tutarı kadar her türlü ticari ve hukuki sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, akreditif açma talimat yazıları imzalamaya, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve feshedilmesine,

Şirket adına yurtiçi ve yurtdışında; 5.000.000.-TL(beşmilyontürklirası)'na veya muadili döviz tutarı kadar menkul niteliğindeki mallar ile bilumum makine, yazılım, donanım, motorlu taşıtların alınıp/satılmasına,

Şirket banka hesaplarından 2.000.000.-TL(ikimilyontürklirası)'na veya muadili döviz tutarı kadar nakit çekim, ödeme emri, transfer, döviz alım/satım, arbitraj ve virman talimatlarının düzenlenmesine, şirket adına düzenlenen çekleri imza etmeye,

Şirketimizde istihdam edilmek üzere her türlü vasıfta personel almaya, hizmet akitlerini imzaya, ücret ve yevmiyelerini tespit veya değiştirmeye ve tediye icabında işlerine son vermeye, iş akitlerini tadil ve feshe, toplu iş sözleşmeleri, arabuluculuk, ikale, sulh ve ibra anlaşmaları yapmaya.

2. Derece A Grubu Genel Müdür ile 2. Derece B Grubu Genel Müdür Yardımcısının şirket kaşesi veya unvanı altına vazedeceği müşterek imzaları ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

Şirket ana sözleşmesi doğrultusunda ve şirket amaç/konusu ile ilgili olarak 2.000.000.-TL(ikimilyontürklirası)'ye veya muadili döviz tutarı kadar her türlü ticari ve hukuki sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve fesh etmeye,

Şirketin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlülüklerinin yerine getirilmesi kapsamında hizmet alımı niteliğinde olan sözleşmeleri; herhangi bir tutarla sınırlı olmaksızın imzalamaya,

Bir defada 500.000.-TL (beşyüzbintürklirası) veya muadili döviz tutarı ile sınırlı olmak üzere şirket banka hesaplarından başka hesaplara ödeme emri, transfer vb. talimatların düzenlenmesine,

Bankalar/Finans Kuruluşları tarafından şirkete tanımlanmış nakdi/gayri nakdi her türlü limitin tesis edilmesi veya kullanımına yönelik düzenlenen Genel Kredi Sözleşmesi, Garantörlük, Akreditif veya Finansal Kiralama işlemleri vb. ile ilgili sözleşmelerin imzalanmasına,

Şirketimizin sahibi bulunduğu taşınmazlar ve bağımsız bölümler üzerinde; şirketimizin kullandığı veya kullanacağı kredilerin teminatını teşkil etmek üzere bilumum bankalar lehine dilediği bedel, şekil ve koşullarda dilediği derece ve sırada her tür ipotekler vermeye, kayıt ve tescillerini yaptırmaya, serbest dereceden istifade hakkı tanımaya, bunlarla ilgili tapu sicilini ve gerekli evrakları imzalamaya,

Şirketimiz tarafından kullanılan taşıt/makina kredilerinin teminatını teşkil etmek üzere bilumum bankalar lehine dilediği miktar ve şartlarla taşıt/makina rehni vermeye, rehin tesisi ve tescili ile ilgili

her türlü vesika ve rehin sözleşmesini imzalamaya, gerekli olan bütün iş ve işlemleri yapmaya, Banka teminat mektubu-diğer teminatın kabulü ve teminat mektuplarının şirketin bankalar nezdindeki hesaplarına intikal edecek şekilde nakde çevrilmesini talep etme işlemlerinin yapılmasına, şirket portföyüne sermaye piyasası araçlarının alım-satımı, takas bank, para piyasası ve ters repo, türev piyasası işlemleri yapılmasına, Muhasebe, vergi ve finans konularıyla ilgili olarak hizmet alımına yönelik sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve feshe, Şirketin faaliyetlerine ilişkin her türlü hukuki sürecin takibi ve koordinasyonu amacıyla avukatlara ve hukuk bürolarına yetki verilmesine ya da sonlandırılmasına, Herhangi bir tutarla sınırlı olmaksızın şirket adına resmi ihalelere ve açık artırmalara katılım, teklif verilmesi, tekliften vazgeçmeye, teminat ve depozito yatırılması ve geri alınması, ihalelere ilişkin sözleşmelerin, şartname, proje, metraj, keşif, ön yeterlilik, her türlü tutanak ve belgelerin imzalanması, kazanılan ihalelerin kabul edilmesi veya bunlara itiraz edilmesi, hakediş raporlarını hazırlamaya, hazırlatmaya, imzalamaya, muayene komisyonlarında temsil etmeye, kararları kabul etmeye, geçici ve kesin kabullerin yapılması ve her türlü tutanaklarının imzalanmasına, Şirket adına gayri nakdi hakları, her nevi gayrimenkul ve sabit tesisin satın alınması ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmaya, Yurtiçinde devam eden ya da bundan sonra inşa edilecek yatırım projeleri ile ilgili olarak, şirketimiz tarafından bankalarda imzalanmış bulunan protokol koşullarında; müşteri bazında ve/veya genel olmak üzere bankaya hitaben garanti taahhütnamesi, kredi açılması bildirimi vb. işlem taleplerini imzaya, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Borsaları bağlı diğer kurumlar ve/veya iştirakleri, ilgili diğer mesleki ve sivil toplum kuruluşlarına üye olmaya ve yetkili kurullarına seçilmeye ve seçme haklarını şirketi temsilen şirket adına kullanmaya, Şirketin SPK, BIST A.Ş., KAP, MKK, BDDK, vb. tüm kurum ve kuruluşlara sunulacak evrak, doküman, rapor, izahname, dilekçe vb. belgeleri imzalamaya ve bunlarla işlem yaptırmaya, Şirket adına Nitelikli Elektronik Sertifika Sağlayıcılarından elektronik imza almaya, buna yönelik yönelik sözleşme, taahhütname, ibraname, yetkilendirme, protokolleri tanzim ve imza etmeye, gerekli yazışma, iş ve işlemleri yapmaya.

2. Derece B Grubu Genel Müdür Yardımcısının imzası yanında 2. Derece C Grubu Finans Direktörü veya İdari ve Mali İşler Direktöründen herhangi birisinin Şirket kaşesi veya unvanı altına müştereken vazedeceği imza ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

Banka teminat mektubu-diğer teminatın kabulü ve teminat mektuplarının şirketin bankalar nezdindeki hesaplarına intikal edecek şekilde nakde çevrilmesini talep etme işlemlerinin yapılmasına, Şirketimiz ile ilgili olarak banka ve finans kuruluşlarında her türlü kredi ve fon kullanma veya kapatma talimatı vermeye, taksitli olarak gerçekleşen kredi ve fon kullanımlarında ödeme planını imza etmeye, teminat mektubu, referans mektubu almaya, vadelerini uzatmaya, ihtarname, ihbarname, protesto çekmeye, tebliğ ve tebellüğe ve bütün bu hususlarla ilgili tüm işlemleri ve yazışmaları yapmaya,

Muhasebe, vergi ve finans konularıyla ilgili olarak hizmet alımına yönelik sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve feshedilmesine,

Şirketin SPK, BİST A.Ş., KAP, MKK, BDDK, Belediyeler, Bankalar vb. tüm kurum ve kuruluşlarla yazışmalar, yetkilendirmeler ve bildirimler yapmaya,

Şirketin yasal haklarının korunması için gerekli olan ihtarname, ihbarname, protesto çekmeye, şikâyet, ihtirazi kayıt koymaya, tebliğ ve tebellüğe ve bütün bu hususlarla ilgili tüm işlemleri ve yazışmaları yapmaya.

Finansal raporlar, özel durum açıklamaları ve tebliğ gereği KAP bildirimlerini ve diğer kurum kuruluş ya da pay sahiplerine gerekli bildirimleri yapmaya,

Mevcut ve potansiyel yatırımcıların ve hissedarların düzenli olarak şirketin faaliyetleri, finansal durumu ve stratejilerine yönelik bilgilendirilmesi amacıyla yatırımcı toplantıları düzenlenmeye,

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Borsaları bağlı diğer kurumlar ve/veya iştirakleri, ilgili diğer mesleki ve sivil toplum kuruluşlarına üye olmaya ve yetkili kurullarına seçilmeye ve seçme haklarını şirketi temsilen şirket adına kullanmaya,

Şirket adına kayıtlı taşınmazlar üzerinde tesis edilmiş olunan ipoteklerin ve sair kısıtlayıcı hakların kaldırılmasını, fek edilmesini talep etmeye, tapuda gerekli terkin işlemlerini yaptırmaya, bu konularda imzalanması gereken defter, belge ve sicilatını imzalamaya,

Bilumum bankalar ve finans kurumlarına çek karnesi almak için müracaatlarda bulunmaya,

Şirket lehine olmak üzere, menkul ve gayrimenkuller üzerinde dilediği kişilerden dilediği tutar, derece ve sırada ipotek, taşıt ve menkuller üzerinde rehin tesis edilmesi, bu amaçla imzalanması gereken resmi sicil ve belgelerin imzalanmasına,

Kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili işlemler ve her nevi belgeyi tanzim etmeye,

Şirketimizin alacaklarının tahsili amacıyla senet, çek ve her türlü kıymetli evrakın teslim alınmasına ilişkin işlemleri yapmaya.

2. Derece C Grubu Finans Direktörü ile İdari ve Mali İşler Direktörünün Şirket kaşesi veya unvanı altına müstereken vazedeceği imza ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

Sigorta poliçeleri, zeyilnameleri, hasar ve tazminatlarından mütevellit her türlü işleri yapmaya,

Şirketin maliki yada kiracısı olduğu yerlerde elektrik, su, doğalgaz, internet ve telefon aboneliklerini açmaya, iptal ettirmeye ve devire, depozitolarını almaya, Türkiye Cumhuriyeti hudutları dâhilinde bulunan Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlükleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Ticaret ve Sanayi Odaları, Sanayi İl Müdürlükleri, Ticaret Sicil Memurlukları, Ticaret Borsaları, Esnaf Odaları ve Sicil Müdürlükleri, Noterler, Özel İdare Müdürlükleri, Belediye Başkanlıkları ve bilumum resmi makam ve mercilerde tam yetkili olarak temsile, işleri takibe ve sonuçlandırmaya, her türlü izin ve ruhsatları almaya, elden evrak alıp-vermeye, kayıt ve tescilleri yaptırmaya, kayıtları kapatmaya-sildirmeye, dilekçe ve beyannameler hazırlamaya, imzalamaya, tahakkuk ettirmeye, tanzim edilmiş belgeleri teslim almaya, kayıt, suret ve fotokopiler almaya, dosyaları incelemeye, dosyalardan evrak almaya, tutanakları, işe başlama-bırakma formlarını, yoklama fişlerini, imzalamaya, teslim almaya, ceza tebliğlerini imzalayıp almaya,

borç listesini ve borcu yoktur yazısını talep edip almaya, Vergi Dairesi internet şifresi almaya, yatırılmış ve yatırılacak olan bütün bu bedellerden iade edilecek olanları ait olduğu makam ve mercilerinden tahsile, ilgili mercilere teftişler vermeye, ticari defterlerini belgelerini sunmaya, Defterdarlıklar, Vergi Daireleri ve Mal Müdürlükleri, Takdir Komisyonları, Uzlaşma Komisyonları yazışmaları ile vergi inceleme raporlarının kabulü, her türlü vergi ve cezalardan dolayı Maliye ve SGK Kurumlarında uzlaşmaya girmeye ve tutanakları imzaya, tüm mahsup işlemlerini yapmaya, ilgili kurumlardan ilişiksiz ve borcu yoktur yazılarını almaya, şirket faaliyetleri dolayısıyla beyan edilip ödenmesi gereken tüm gümrük, kurumlar, stopaj ve benzeri vergiler ile SGK primlerine ilişkin ödemeleri banka hesapları üzerinden yapmaya, tahakkuk etmiş veya edecek olan vergi iadelerini, ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirmeye, tebliğ ve tebellüğe, Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Sigortalar Kurumuna internet ortamında verilebilmesi için ilgili Kuruma başvuruda bulunması, e-fatura, e-Bildirge, e-beyanname sözleşmesini imzalaması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını Kurumdan imza karşılığında teslim alması, işyerinde çalışan sigortalılara ilişkin Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin internet ortamında Kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumuna verilecek olan işyeri ve işe giriş bildirimlerini imzalaması, işyeri numarasını teslim alması, Sosyal Güvenlik Kurumunca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraza, düzeltme talebinde bulunmaya, iş bitim yazısı almaya, yukarıda belirttiğim konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal işlemleri, tüm resmi makam ve merciler önünde yapmaya ve imzalamaya, yasalar ve mevzuatlar doğrultusunda yapabileceğimiz tüm işlemleri yapmaya ve sonuçlandırmaya, Bütün kamu ve özel kuruluşları, bakanlıklar, bağlı müsteşarlıklar ve bağlı diğer birimleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları ve bağlı kuruluşları ile yazışmaları yapmaya, Türk Standartları Enstitüsü, Türkiye İstatistik Kurumu, Türk Patent ve Marka Kurumu ile ilgili belgelerin tanzimine, Ticaret Sicil Memurlukları, Sanayi ve Ticaret İl Müdürlükleri, Ticaret Sicil Gazetesi ile ilgili belgelerin tanzimine, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu, Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu, İş ve İşçi Bulma Kurumu, Bağ-Kur Müdürlüğü ve benzeri kurumlar ile ilgili her nevi işlemler, beyannamelerin, belgelerin tanzimi ve yazışmaları, personel bordrolarını imzalamaya, Gümrük Beyannameleri, Gümrük Müdürlükleri, İhracatçı Birlikleri ile ilgili işlemler ve belgelerin tanzimine, Emniyet Müdürlükleri ve bağlı Trafik Şube, Asayiş Şube, Hırsızlık Büro Amirlikleri ile ilgili işlemler ve belgelerin tanzimine, Su, Elektrik, Doğalgaz, PTT, GSM, Türk Telekom Kuruluşları ve benzeri her türlü haberleşme kurum ve kuruluşları ile ilgili işlemlerin imzalanması ve takibi, bunlardan cihaz, makine, tesisat, hat ve hizmet satın alınması, kiralanması ve bunlardan kısmen veya tamamen vazgeçilmesi, itirazları ve iptali, Türkiye Elektrik Kurumu ve elektrik ve her türlü enerji satan, dağıtımını yapan, doğalgaz, sıvılaştırılmış petrol gazı ve benzeri enerji satan, dağıtımını yapan kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaları yapmaya,

Şirketçe kullanılacak vasıtaların bilumum trafik muamelelerine ilişkin işlem ve belgeleri tanzim ve imza etmeye, ayniyat/tesellüme ilişkin her türlü makbuzları ve şerhleri tanzim ve imza etmeye, Bu maddelerde belirtilen konularda sahip oldukları yetkilerine ilişkin tevkil, teşrik ve azil yetkilerini içermeyecek kapsamda en fazla 1 yıl süreli vekâlet vermeye, verilmiş olan vekâletnameleri iptal etmeye yetkilidirler.

Şirket kaşesi veya unvanı altına 2. Derece C Grubu Finans Direktörünün münferiden vazedeceği imza ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

Şirketçe düzenlenen günlük kasa, nakit tahsilat ve tediye makbuzlarının tanzimine, Alınan her türlü kıymetli evrakın (poliçe, çek, bono) şirketin bankalar nezdindeki hesaplarına intikal edecek şekilde ciro edilerek bankaya tahsile/teminata verilmesi, bankaların karşılıksız çıkan her çek yaprağı için ödemek zorunda olduğu tutarın şirketin bankalar nezdindeki hesaplarına intikal edecek şekilde tahsilinin yapılmasına,

Şirketimiz adına bilumum bankalar ve finans kurumları nezdinde açılmış veya açılacak hesaplar ile ilgili –yalnızca görüntüleme amaçlı- internet hesapları banka taahhütnamelerini imzalamaya, –yalnızca görüntüleme amaçlı- internet şifresi talep etmeye, tüm işlem ve yazışmalarını yapmaya, şifreleri ve şifre üreticilerini teslim almaya,

Şirketimiz adına bilumum banka ve finans kurumları nezdinde her ne ad altında olursa bilcümle hesaplar açtırmaya, kapattırmaya, hesaplar hakkında bilgiler almaya, bu hesaplar ile ilgili tüm evrak ve belgeleri tanzim ve imzaya, hesapları kontrol etmeye, ekstre ve makbuz almaya, icabında vadelerini uzatmaya, vadeli hesapları gerek vade bitiminde gerekse vade tarihini bozmak suretiyle ana para ve faizleri ile birlikte şirketimiz hesaplarına aktarılmasını talep etmeye, şirketimiz adına tanzim olmuş banka/kredi kartlarını teslim almaya, yeniletmeye, çalınması durumunda dahi gerekli işlemleri yapmaya,

Şirketimiz adına bilumum bankalar ve finans kuruluşları nezdinde açılmış veya açılacak olan hesaplar arasında para transferi, havale, EFT, döviz alım/satım, arbitraj, virman işlemlerini yapmaya, şirketimiz adına mevcut hesaplarına para yatırmaya, gerekli belge ve evrakları imzalamaya

İşbu yönerge kapsamında belirlenen 1.Derece imza yetkilileri, 2. Derece imza yetkilileri yerine ve 2. Derece A Grubu imza yetkilisi 2. Derece B ve C Grubu imza yetkilileri yerine, 2. Derece B Grubu imza yetkilisi 2. Derece C Grubu imza yetkilileri yerine imza atabilir ve bu yönergede onlara tanımlanmış münferit veya müşterek yetkileri kullanabilir.

Madde 7- Yürütme:

İşbu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. İç Yönergede değişiklik yapılması ancak Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun bu amaçla alacağı karar ile mümkün olacaktır.

Madde 8- Yürürlük:

İşbu İç Yönerge Yönetim kurulunun **10.05.2022** tarihli **2022/04** sayılı kararı ile müzekkere edilerek kabul edilmiştir. Ticaret sicili nezdinde tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanıyla kesinlik kazanır.

Madde 9- Yönergede Bulunmayan Hükümler:

Şirket yönetim kurulunun çalışma esas ve usulleri ile yetkilerinin devri ile ilgili işbu İç Yönergede karşılığı bulunmayan konu ve işlemler hakkında öncelikle kanun, yönetmelik hükümlerine ve nihayetinde yönetim kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur.