

YÖNETİM KURULU KARARI

ŞİRKETİN ADI :ANONİM ŞİRKETİ
KARAR NO :
KARAR TARİHİ : / /
KATILANLAR :
GÜNDEM : Şirketin Yönetimi ile Temsil ve İlzamına Ait İç Yönerge Hakkında

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

- 1) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367.maddesi ve ilgili diğer maddeleri uyarınca Şirket yönetimi ile temsil ve ilzamına ait aşağıda yer alan İç Yönerge metninin kabul edilmesine,
- 2) Bu kararın Ticaret Sicili Müdürlüğü'nde tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

..... ANONİM ŞİRKETİ
..... / / TARİHLİ NO'LU İÇ YÖNERGESİ

Amaç ; Anonim Şirketi'nin ana sözleşmedeki, "Şirketin Temsili ve Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev dağılımı" maddesi (Madde) ve Türk Ticaret Kanununun 367. maddesi çerçevesinde yetki devrine ilişkin hususları, yönetim faaliyetini sürdürmek için şirket içi birim müdürlerinin görev ve sorumluluklarını düzenlemek ve belirlemektir.

İşbu iç yönerge ile;

- 1) Şirketi idare ile dışarıya karşı temsil edecek her türlü muamele ve imza konularında, Şirketi temsil ve ilzam edecek imza yetkililerinin;

A Grubu İmza Yetkilileri olarak:

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
- Yönetim Kurulu Üyeleri

B Grubu İmza Yetkilisi Olarak:

- Genel Müdür

C Grubu İmza Yetkilisi Olarak:

- Muhasebe Müdürü

olmak üzere üç grupta toplanması, imza yetki kapsamlarının aşağıda belirtilen şekilde tanzim edilmesi ve tanımlanan gruplarda belirtilen imza yetkililerince aşağıda belirtilen şekilde kullanılması,

- 2) Mevcut idari yapıda görevlendirilen Müdürlerin ve Sorumluların Yönetim Kurulu'na bağlı olması şeklinde oluşması karar altına alınmıştır.

I. A GRUBU İMZA YETKİSİ

- Şirketle ilgili bütün Resmi ve Gayriresmi Daireler, Kamu İktisadi Devlet Teşekkülleri, İdari, Adli, Askeri Makamlar, Bankalar, Kambiyo Müdürlükleri, hakiki ve hükmi eşhaslar kısacası tüm devairi devletin kafesinde her sıfat tarik ve sulh ve ibraya, Bankalarda hesap ve akreditifler açmakta, kredi almakta, her mahiyet ve miktardaki mukaveleyi akdetmeye, taahhüt ve kefalet vermeye, genel ve özel vekaletnameler vermeye, her türlü konuda vekil tayin ve azle, ezcümle tüm evrak ve senedin imzasında, Şirketin her türlü temsil ve ilzamu hususlarında ,
- Aşağıda belirtilen işlemler ile ilgili yetkilerin tamamı veya bir kısmı ile ilgili olarak, başkalarına yönerge çerçevesinde belirlenen sorumluluklara göre şirket müdürlerine ve üçüncü kişilere tevkil, teşrik ve azil yetkilerini de içermekte olan vekaletnameleri vermek ve azletmek,
- Şirketi yurtiçi ve yurtdışındaki bilumum İdare ve Daireler, makam ve merciler ile kurum ve kuruluşlar, Bankalar, Genel Müdürlükler, Ticaret ve Sanayi Odaları, Belediyeler, Tapu Sicil Müdürlükleri ile diğer bütün gerçek ve tüzel kişiler nezdinde tam bir yetki ile temsil etmek,
- Banka ve finans kuruluşlarından kredi kullanmak,
- Şirket faaliyetleri ile ilgili olarak Şirket adına yurtiçinde ve yurtdışında her türlü satın alma işlemini gerçekleştirmek,
- Her türlü resmi ve özel kurum ve kuruluş ile sözleşmeler imzalamak,
- İştirak ettiği Şirketlerin Genel Kurul veya Ortaklar Kurulu toplantılarında Şirketi temsile ilişkin vekaletnameleri vermek hususlarında A Grubu imza yetkilileri münferiden imzaları ile şirketi temsil ve ilzama yetkilidirler.

II. B GRUBU İMZA YETKİSİ

- Şirket yönetiminin belirlediği kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda faaliyetleri organize etmek,
- Şirketin tüm teknik ve ticari faaliyetlerini yürütmek,
- Sermaye ile diğer mali kaynakların, verimlilik ve karlılık amaçlarına uygun bir düzen içinde kullanılmasını sağlamak,
- Yatırım ve finansman programları ile işletme bütçelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve sonuçlar hakkında yönetim kuruluna bilgi vermek,
- Onaylanmış yatırım ve üretim, plan programlarının zamanında ekonomik bir şekilde gerçekleştirilmesi için tüm ünitelerin organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak,
- Şirketin kaynak ve imkanlarını dikkate alarak strateji ve hedeflerinin belirlenmesini sağlamak,
- Lisans Know-How veya mühendislik anlaşmalarının uygulamasını koordine etmek,
- Şirketi resmi ve hususi dairelerle, bankalar, kaza'i merciler ve üçüncü şahıslar nezdinde temsil etmek, şirket adına 100.000,00 TL (Yüzbin TürkLirası) ile sınırlı olmak üzere ilzam edici mukavele ve muameleleri yapmak, bunlarla ilgili vekaletname vermek, poliçe ve emre muharrer senet (bono) tanzim ve ciro etmek,
- Şirket muamelat ve muhaberatına, şirket adına resmi dairelere verilecek bildiri ve beyannameleri imzalamak, mahkemelerde savcılıklarda ve resmi dairelerde ifade vermek, işkazası, vergisel işlemleri gerçekleştirmek, devlet dairelerinde ve diğer resmi ve özel kuruluşlar nezdinde şirket işlerini takibe, şirket adına tahsile verilecek çek ve bonoları ciro etmek, fatura ve benzeri evrakı imzalamak hususlarında B Grubu imza yetkilileri münferiden imzaları ile şirketi temsil ve ilzama yetkilidirler.

III. C GRUBU İMZA YETKİSİ

- Şirketin kuruluş amaç ve hedeflerine ulaşması için; gerekli kaynak ve imkanların araştırılması, planlanması, temini ve bu konudaki mali faaliyetlere ilişkin görevlerin yürütülmesi, muhasebe

politikalarının saptanması ve diğer hizmet birimleri ile gerekli koordinasyonun sağlanması görevlerini yerine getirir.

- Şirketin muhasebe faaliyetlerine ait işlemlerin mevzuat, yönetmenlik ve şirket kararlarında belirtilen usullere uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Muhasebe belgelerinin düzenlenmesi, defter ve kayıtların, yasaların öngördüğü zaman içinde ve yasal biçimlerine uygun olarak tutulmasını sağlar ve denetler.
- Şirket mal varlıklarına sayım ve envanterini çıkarmak ve kayıtlarla karşılaştırıp doğruluğunu sağlar.
- Muhasebe kayıtlarını oluşturan hesaplara ilişkin prim nota fiş ve belgelerini imzalar ve kontrol eder.
- Kayıtların ve faaliyet sonuçlarının doğru olmasını ve gerçeği yansıtmalarını sağlar ve kontrol eder.
- Giderlerin yasa, yönetmelik ve şirket kararlarına uygun olmasını, tahakkuk ve ödeme için gerekli belgelerin tamam olmasını sağlar ve kontrol eder.
- Maliyet muhasebesi ve yönetimin hazırladığı bütçenin uygulamasını sağlar ve bütçe uygulamasını denetler.
- Şirketin her türlü vergi Beyannameleri, SGK, işsizlik sigortasını yasa ve mevzuatlara uygun olarak düzenlenmesini, bildirimlerin, tahakkukun ve ödemelerin yapılmasını sağlar. Bu konuda yasaya aykırı durum oluşması halinde derhal yetkili mercilere bildirimde bulunur.
- Mali tablo ve raporların zamanında hazırlanması ve yönetime sunulmasını sağlar ve kontrol eder.
- Muhasebe kayıtlarına dayanak teşkil eden her türlü belge, defter ve raporların saklanması ve muhafazasını sağlar.
- Hukuk Müşavirliğinden, diğer resmi kurum ve icra müdürlüklerinden alınan, firmalarla ilgili ödeme emri, ceza bildirisi ve haciz ihbarnamesi ile ilgili olarak şirket hesaplarındaki borç-alacak durumunu Hukuk Müşavirliğine bildirmek, temlikle ilgili olarak temlik verene firmanın haczi, icrası, temliğinin olup olmadığını bildirmek,
- Şirketin her türlü vergi, SGK, teftişlerine katılmak, vergi idaresinde oluşacak belgeleri imzalamak, dilekçeler vermek, verdiği dilekçeleri imzalamak, teftişler sonucu oluşacak cezaları uzlaştırmak, bedellerini ödemek, teftiş sonucu oluşacak iadeleri yine vergi idarelerindeki vergi borçları için mahsup talep etmek, şirket kayıtlarını vergi denetimi için inceleyen yeminli mali müşavire refakat etmek ve yine şirket kayıtlarını muhasebe standartları kapsamında ve T.T.K. kapsamında yapılacak incelemelere refakat etmek üzere C Grubu imza yetkilileri münferiden imzaları ile şirketi temsil ve ilzama yetkilidirler.

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

T.C.NO: