

**ARZUM ELEKTRİKLİ EV ALETLERİ SANAYİ VE TİCARET A.Ş.  
YÖNETİM VE TEMSİLE İLİŞKİN İÇ YÖNERGE**

**Tarih :25.01.2023**

**Sayı :2023/01**

**BİRİNCİ BÖLÜM - YÖNETİM VE YETKİ DAĞILIMI**

**1. Amaç ve Kapsam**

Yönetim ve Temsile İlişkin İç Yönerge'nin ("İç Yönerge") amacı, Arzum Elektrikli Ev Aletleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ("Şirket") yönetim ve yetki dağılımına ilişkin esasların ve yönetime ilişkin yetki devrinin Türk Ticaret Kanunu'nun ("TTK") 367. maddesi hükmü çerçevesinde belirlenmesi ile TTK'nın 371. maddesi uyarınca Şirket'i temsile yetkisi olanların temsil yetkilerinin kapsam ve sınırlarının belirlenmesidir.

**2. Dayanak**

Bu İç Yönerge, TTK'nın 367, 371 ve 629 maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesi'nin 10. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**3. Yönetim ve Yetki Devrinin Kapsamı**

Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu düzenlemeleri kapsamında münhasıran Yönetim Kurulu yetkisinde olan hususlar ile Genel Kurul yetkisinde olan hususlar saklı olmak üzere aşağıda sayılan hususlar çerçevesinde yetkilendirme yapılmıştır.

**4. Üst Yönetim**

Şirket Üst Yönetimi; Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Komiteleri ve İcra Kurulu'ndan oluşur.

**4.1.Yönetim Kurulu**

Şirketin işleri ve idaresi en az 5 (beş) üyeden oluşan bir Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Yönetim Kurulu ve TTK m.367 hükmü uyarınca kendisine Yönetim Kurulu tarafından yetki bırakılan alanda İcra Kurulu, genel kurulun yetkisinde bırakılmış bulunan hususlar dışında, şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya yetkilidir.

TTK m.375 hükmü uyarınca Yönetim Kurulu'nun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri sayılan hususlarda yönetim, kısmen dahi olsa devredilmez, böyle bir devre ilişkin her türlü düzenleme hükmü yok varsayılır.

Yönetim Kurulu, görevlerini etkin olarak yerine getirebileceği sıklıkta toplanır. Yönetim Kurulu Başkanı, diğer yönetim kurulu üyeleri ve İcra Kurulu Başkanı ile görüşerek yönetim kurulu toplantılarının gündemini belirler. Toplantı esasları "Yönetim Kurulu Görev ve Çalışma Esasları" dokümanında detaylı olarak düzenlenmiştir.

**4.2.Komiteler**

Yönetim kurulunun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesini teminen, TTK ve sermaye piyasası mevzuatı uyarınca; Denetimden Sorumlu Komitesi, Kurumsal

Yönetim Komitesi, Riskin Erken Saptanması Komitesi, Yürütme Komitesi ve Sürdürülebilirlik Komitesi Şirket bünyesinde kurulmuştur. SPK II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'ne uygun olarak Aday Gösterme ve Ücret Komitelerinin görevleri Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmektedir. Bu Komiteler şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan iş ve işlemler hakkında icrai karar alma yetkisine sahip değildir. Komiteler'in görev sınırları ve sorumlulukları TTK ve sermaye piyasası mevzuatı çerçevesinde Şirket Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda (KAP) ilan edilir.

Şirket Yönetim Kurulu, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işbu İç Yönerge'de değişiklik yapılmasına gerek olmaksızın yeni komiteler kurmaya veya ilgili mevzuatın izin verdiği usul ve esaslarda mevcut komitelerin görev ve sorumluluklarında değişiklik yapmaya veya komiteleri kaldırmaya yetkilidir.

### **4.3.İcra Kurulu**

İcra Kurulu; Yönetim Kurulu tarafından seçilecek İcra Kurulu Başkanı ile Genel Müdürlerden oluşur.

Şirket Yönetim Kurulu tarafından; TTK'nın 375. maddesinde belirtilen Yönetim Kurulunun devredilemeyen görev ve yetkileri ile Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca münhasıran Yönetim Kurulu tarafından yerine getirilmesi öngörülen görev ve yetkiler hariç olmak üzere, Şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar alma yetki ve sorumluluğu İcra Kurulu'na devredilmiştir. Yapılan bu devir kapsamında İcra Kurulu Başkanı ve Genel Müdürler Şirket ortaklarına ve Şirket'e karşı sorumludur.

Şirketin;

- a) Mali ve Kurumsal İşler'e,
- b) Teknoloji, Ürün ve Tedarik Zinciri'ne,
- c) Ticaret'e

ilişkin iş ve işlemleri, Yönetim Kurulu tarafından bu konularda yetki ve sorumluluk verilmiş Genel Müdürler tarafından yerine getirilir. İcra Kurulu Başkanı, 1'er yıl görev yapmak üzere Genel Müdürler arasından Yönetim Kurulu tarafından seçilerek atanır.

İcra Kurulu'nun alacağı her türlü kararın İcra Kurulu Başkanı ve Genel Müdürler tarafından istişare edilerek birlikte alınmış olması esastır. Bununla birlikte, Genel Müdürler tarafından kendi sorumluluk alanlarına ilişkin alınacak kararların geçerliliği bu kararların İcra Kurulu Başkanı tarafından onayına bağlıdır. Onay sözlü olarak, e-posta yoluyla veya karara mesnet belgenin müştereken imzalanması yoluyla verilebilir.

İcra Kurulu Başkanı İcra Kurulu'na bırakılan tüm iş ve işlemlerden yetkili ve sorumludur. İcra Kurulu Başkanı'nın mevcut İcra Kurulu Başkan Yardımcıları arasından seçilerek atandığı durumlarda, İcra Kurulu Başkanı bir önceki pozisyonunun yetki ve sorumluluklarını resen taşımaya devam eder.

İcra Kurulu, Şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında aldığı veya alacağı kararlar hakkında Şirket Yönetim Kurulu'nu belirli

dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir. Bu nitelikteki bilgilendirmeler resen İcra Kurulu Başkanı tarafından yerine getirilir.

Şirket Yönetim Kurulu gerekli görülen hallerde her zaman, İcra Kurulu'na devrettiği görev, yetki ve sorumlulukları kısmen veya tamamen geri alabilir.

## **5. Yönetim Birimlerinin Görev Tanımları ve İmza Yetkileri**

### **5.1. İcra Kurulu Başkanı**

Sorumlu Olduğu Üst Birim : Yönetim Kurulu

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : A1 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

İcra Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilmiş görev ve yetkiler çerçevesinde Şirket'in tepe yöneticisi konumundadır. İcra Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu tarafından işbu İç Yönerge ile İcra Kurulu'na devredilmiş olan Şirket'in işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemlerin süresinde, etkin, Şirket ve ortakların menfaati gözetilerek yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur.

İcra Kurulu Başkanı, İcra Kurulu'nun aldığı veya alacağı kararlar hakkında Şirket Yönetim Kurulu'nu belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

İcra Kurulu Başkanı, Genel Müdürler ile birlikte Şirket'in yönetimini koordine eder, iş birimleri arasında akışı düzenler.

İcra Kurulu Başkanı Şirket'in tüm yönetim birimlerinin etkin çalışmasından Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş Şirket politikaları ve yıllık hedeflerin hayata geçirilmesinden, Şirket hizmet birimlerinin performanslarından ve işlemlerinden Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

### **5.2. Genel Müdür (Mali ve Kurumsal İşlerden Sorumlu)**

Sorumlu Olduğu Üst Birim : İcra Kurulu Başkanı

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : A2 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

Mali ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Genel Müdürün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Şirket'in bütçesini hazırlamak, bütçenin uygulanmasını takip etmek.
2. Şirket'in muhasebe sisteminin sürekli ve etkin işlemlerini sağlamak, Şirket'in vergi, muhasebe ve finansal raporlama konularında yasal düzenleyicilere karşı sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak.
3. Şirket'in finansal planlama yapabilmesi için gerekli her türlü raporun hazırlanmasını sağlamak. Şirket'in her türlü mali işlemi (muhasebe, raporlama, kredi izleme, hazine

vb.) için gerekli teknolojileri bulmak, hayata geçirmek ve verimli şekilde kullanmasını sağlamak.

4. Şirketin finansal, personel ve kültür stratejileri çerçevesinde Şirket organizasyon yapısını oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak. Şirket personelinin gelişimini, şirket stratejileri ve bireysel ihtiyaçlar doğrultusunda sağlamak.
5. Yeni finansal araçları ve uygulamaları takip ederek, Şirket'in ihtiyaçları çerçevesinde bunların uygulanmasını sağlamak.
6. Şirket'in yurt içi ve yurt dışı tüm finansal kuruluşlar ve sermaye piyasası kurumları ile ilişkilerini yönetmek.
7. Şirket'in risk yönetim mekanizmasını oluşturmak ve yönetmek. Şirket'in bağımsız denetim süreçlerinin sağlıklı işleyişini sağlamak. İç kontrol sisteminin sağlıklı işleyişini sağlamak. Kredi, likidite, kur ve makroekonomik risklerin raporlanabilir ve yönetilebilir olmasını sağlamak.
8. Şirketin risklerinin Şirketin ticari politikası ve risk iştahı paralelinde yönetilmesini sağlamak.
9. Şirket içindeki verimlilik ölçümlerini yapmak ve raporlamak. Her türlü yatırım kararına yönelik ölçümlerin yapılmasını sağlamak ve karar almaya yönelik finansal destek sağlamak.
10. Kendisine bağlı birimlerin çalışma verimliliğini artıracak gerekli önlemleri almak işlemleri yerine getirmek.

Mali ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Genel Müdür bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde aldığı veya alacağı kararlar hakkında İcra Kurulu Başkanı'nı belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı birimlerin yönetiminden, birimlerin performanslarından ve işlemlerinden İcra Kurulu Başkanı'na karşı sorumludur.

Bağlı Birimler: 1. Muhasebe Müdürlüğü, 2. Finansal Planlama ve Raporlama Müdürlüğü, 3. Finansman Müdürlüğü, 4. Kredi Kontrol ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, 5. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, 6. İdari İşler Müdürlüğü 7. Yatırımcı İlişkileri Müdürlüğü, 8. Hukuk Müşavirliği, 9. İç Denetim Müdürlüğü.

### **5.3. Genel Müdür (Teknoloji, Ürün ve Tedarik Zincirinden Sorumlu)**

Sorumlu Olduğu Üst Birim : İcra Kurulu Başkanı

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : A3 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

Teknoloji, Ürün ve Tedarik Zincirinden Sorumlu Genel Müdürün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Şirket'in dijital dönüşüm, tedarik zinciri (satın alma, planlama ve lojistik) ve ürün geliştirme (Kalite ve Ar-Ge), satış sonrası hizmetler stratejilerinin oluşturularak bu

stratejiler ile belirlenen hedeflere ulaşılması için gerekli önlemleri almak ve işlemleri yerine getirmek.

2. Şirket faaliyet konusuna ilişkin olarak ulusal ve uluslararası alanda güncel teknoloji, uygulama ve süreçleri takip etmek ve Şirket'in faydalanacağı yeniliklerin hayata geçirilebilmesi için gerekli önlemleri almak ve işlemleri yerine getirmek.
3. Üreticilerle stratejik ilişkileri kurmak ve üretici performansının yukarıya çekilmesi için gerekli aksiyonları almak.
4. Sektördeki gelişmeleri yakından takip etmek, bunların Şirket'in rekabet avantajı üzerindeki etkisine yönelik tahminlerde bulunmak ve kendi alanına yönelik öneriler geliştirmek.
5. Kendisine bağlı birimlerin çalışma verimliliğini artıracak gerekli önlemleri almak ve işlemleri yerine getirmek.

Teknoloji, Ürün ve Tedarik Zincirinden Sorumlu Genel Müdür bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde aldığı veya alacağı kararlar hakkında İcra Kurulu Başkanı'nı belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı birimlerin yönetiminden, birimlerin performanslarından ve işlemlerinden İcra Kurulu Başkanı'na karşı sorumludur.

Bağlı Birimler: 1. Satın Alma Müdürlüğü, 2. Satış Sonrası Hizmetler Müdürlüğü, 3. Talep & Tedarik Planlama Müdürlüğü 4 . Lojistik Müdürlüğü, 5. Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü, 6. Araştırma Geliştirme Müdürlüğü, 7.Kalite Müdürlüğü.

#### **5.4. Genel Müdür (Ticaretten Sorumlu)**

Sorumlu Olduğu Üst Birim : İcra Kurulu Başkanı

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : A4 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

Ticaretten Sorumlu Genel Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Şirket'in yurt içi ve yurt dışı pazar payını değerlendirerek, satış ve pazar payı hedeflerine ulaşılmasını sağlamayı teminen satış ve pazarlama stratejisi oluşturmak ve bu stratejinin Şirket'in ilgili birim ve personelleri tarafından uygulanarak hedeflere ulaşılması için gerekli iş ve eylemleri yerine getirmek.
2. Tüm satış kanalları için yıllık satış hedeflerine nasıl ulaşılacağına stratejisini belirlemek.
3. Şirketin satış ve pazarlama ekibi ile beraber yatırımları ve aktivite planlarını içeren yıllık kanal ve pazar planını oluşturmak, üçer aylık dönemlerde planları inceleyerek gerekli görülen revizyonları yapmak ve bunlara ilişkin iş ve eylemleri yerine getirmek, aylık ve üç aylık dönemler için hedeflere ulaşma durumunu takip etmek.
4. Şirket müşterileriyle akdedilen yıllık hedef anlaşmaları ve diğer sözleşme süreçlerini takip etmek.

5. Müşteri aktivitelerinin bütçesini kontrol etmek ve onay vermek. Müşteri tahsilatını düzenli aralıklarla kontrol etmek. İlgili tahsilat toplantılarında alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
6. Sektördeki gelişmeleri yakından takip etmek, bunların Şirket'in rekabet avantajı üzerindeki etkisine yönelik tahminlerde bulunmak ve kendi alanına yönelik öneriler geliştirmek.
7. Kendisine bağlı birimlerin çalışma verimliliğini artıracak gerekli önlemleri almak ve işlemleri yerine getirmek.

Ticaretten Sorumlu Genel Müdür bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde aldığı veya alacağı kararlar hakkında İcra Kurulu Başkanı'na belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı birimlerin yönetiminden, birimlerin performanslarından ve işlemlerinden İcra Kurulu Başkanı'na karşı sorumludur.

Bağlı Birimler: 1. Pazarlama Müdürlüğü, 2. Satış Müdürlüğü, 3. Ticari Pazarlama Müdürlüğü, 4. Saha Operasyonları Müdürlüğü.

## **6. Üst Düzey Yönetim Dışında Yer Alan Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları**

### **6.1. Muhasebe Grup Müdürü**

Sorumlu Olduğu Üst Birim : Mali ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Genel Müdür

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : B1 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

Muhasebe Grup Müdürü'nün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Şirketin aylık ve yıllık kapanış süreçlerini yürüterek yasal mevzuata uygun mali tabloları hazırlamak.
2. Genel Muhasebe kayıtlarının takip ve kontrolünü yapmak. Şirketin yasal mevzuata uygun mali tablolarını hazırlamak.
3. Şirketin tüm vergisel yükümlülüklerini yerine getirmek, beyannameleri hazırlamak, ödemelerin tamamlandığını kontrol etmek.
4. Şirket içi muhasebe alanında raporlama gerektiren tüm işlemler için alt yapı kurulması ve dönemsel bazda raporların kontrolünü yapmak.
5. Şüpheli alacakların takibini yapmak, kayıtlarının atılması karşılıklarının ayrılması, raporlanmasını sağlamak.
6. Banka, çek-senet kayıtlarının ve varsa kur değerlemelerinin kontrolünü yapmak. Kredi, tahvil, mevduat faiz gelir-gider tahakkuklarının kontrolünü yapmak.
7. Mizan kontrolünü yapmak. Grup firmaları mutabakatlarını gerçekleştirmek.

Muhasebe Grup Müdürü bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde yaptığı veya yapacağı iş ve işlemlerde hakkında bağlı bulunduğu Genel Müdürü belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağı birimin yönetiminden, birim çalışanlarının performanslarından ve işlemlerinden bağı olduğu Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **6.2. Kredi Kontrol ve Risk Yönetimi Müdürü**

Sorumlu Olduğu Üst Birim : Mali ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Genel Müdür

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : B1 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

Kredi Kontrol ve Risk Yönetimi Müdürü'nün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Kredi kontrol prosedürlerini hazırlamak, gözden geçirmek ve uygulanmasını sağlamak,
2. Cari hesapların takibini yapmak, düzenli olarak müşterilerin risk takibini yapmak, kredi limitlerinin gözden geçirilmesi, teminat takibi yapılması, alacakların zamanında alınması ve risk yönetimini daha efektif yapabilmek için kredi kontrol ve risk yönetimi süreçleriyle ilgili iyileştirme projelerini yönetmek.
3. Tahsilat ve alacak takibinin yapılması. Üst yönetime kredi kontrol ve risk yönetimine ilişkin raporlamaları yapmak ve sunmak.

Kredi Kontrol ve Risk Yönetimi Müdürü bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde yaptığı veya yapacağı iş ve işlemlerde hakkında bağı bulunduğu Genel Müdürü belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağı birimin yönetiminden, birim çalışanlarının performanslarından ve işlemlerinden bağı olduğu Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **6.3. Finansman Müdürü**

Sorumlu Olduğu Üst Birim : Mali ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Genel Müdür

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : B2 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

Finansman Müdürü'nün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Şirketin yükümlülüğünde olan resmi ödemeler de dahil olmak üzere yurt içi ve yurt dışı tüm ödemelerin takibini yapmak. Günlük nakit akış dengesinin belirlenmesi, tahsilatların takibi, ödemelerin yapılması ve ihtiyaç dahilinde borçlanma veya kaynak fazlalığının fonlanmasını sağlamak.
2. Banka ve finans kurumları ile iletişimi sağlayarak bankacılık ürün ve hizmetlerini takip etmek ve gerekli durumlarda Üst Yönetimi konuya dair bilgilendirmek. Yönetim anlayışına uygun finansal risklerin yönetimi doğrultusunda türev ürünlerini operasyon işleyişine katmak. Banka kredi çalışma koşullarında tahsis edilen Kredi Limitlerini takip etmek
3. İhtiyaç dahilinde ithalat akreditif limitlerini oluşturmak.

4. Grup Şirketlerinin bankacılık faaliyet ve finansal ödeme işleyişinin takip edilmesi ve gerekli hallerde kredi limiti tesis etmek.
5. Finansal kurumların dijital finansal çözüm ve önerilerinin Şirkete entegrasyonunu sağlamak.

Finansman Müdürü bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde yaptığı veya yapacağı iş ve işlemlerde hakkında bağlı bulunduğu Genel Müdürü belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı birimin yönetiminden, birim çalışanlarının performanslarından ve işlemlerinden bağlı olduğu Genel Müdüre karşı sorumludur.

#### **6.4. Muhasebe Yöneticisi**

Sorumlu Olduğu Üst Birim : Muhasebe Grup Müdürü

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : B3 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

Muhasebe Yöneticisi'nin görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Vergi Beyannamelerinin hazırlanması, kontrolü ve beyan edilmesini sağlamak. Vergi iadelerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
2. Şirketin finansal süreçlerinin işleyişi için prosedürlerin oluşturulması veya oluşturulmasına destek vermek.
3. Şirketin tam tasdik ve bağımsız denetim süreçlerinin yürütülmesine destek olmak.
4. Şirket içi muhasebe alanında raporlama gerektiren tüm işlemler için alt yapı kurmak ve dönemsel bazda raporları kontrol etmek.
5. Grup Şirketlerinin tüm mali hesap kontrollerini yapmak, finansal operasyonlarını yürütmek, bağımsız denetimlerinin yaptırılması ve kontrolünü sağlamak.
6. Transfer fiyatlandırması raporunu hazırlamak. E-defterlerin hazırlanması, kontrolü ve sisteme yüklenmesini sağlamak.

Muhasebe Yöneticisi bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde yaptığı veya yapacağı iş ve işlemlerde hakkında bağlı bulunduğu bağlı bulunduğu Muhasebe Grup Müdürünü belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı çalışanların performanslarından ve işlemlerinden bağlı olduğu bağlı bulunduğu Muhasebe Grup Müdürüne karşı sorumludur.

#### **6.5. İnsan Kaynakları Direktörü/Müdürü**

Sorumlu Olduğu Üst Birim : Mali ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Genel Müdür

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : B4 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

İnsan Kaynakları Direktörünün/Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Şirketin insan ve kültür stratejisinin oluşturulmasında görev almak ve insan kaynakları stratejisini uygulamak.



2. Yeni nesil insan kaynakları uygulamalarını sürekli takip etmek ve şirket stratejisi, ihtiyaçları ve dinamikleri doğrultusunda hayata geçirmek.
3. Çalışma verimliliğini artıracak organizasyon yapısının kurulmasında görev almak.
4. Şirketin işe alım sürecini yönetmek.
5. Çalışan gelişimini, şirket stratejileri ve bireysel ihtiyaçlar doğrultusunda sağlamak.
6. Çalışan kariyer yönetimi süreçlerini, şirket stratejileri doğrultusunda planlamak ve hayata geçirmek.
7. Rekabetçi ücret ve yan haklar sisteminin kurulmasını sağlamak ve yönetmek.
8. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda yapılması gerekenlerin hayata geçirilmesini sağlamak.
9. Şirketin bordro, eğitim ve gelişim, idari işler, iç iletişim, işe alım, iş sağlığı ve güvenliği bütçelerini verimlilik prensipleri doğrultusunda ve şirket stratejisine paralel şekilde yönetmek.

İnsan Kaynakları Direktörü/Müdürü bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde yaptığı veya yapacağı iş ve işlemlerde hakkında bağlı bulunduğu Genel Müdürü belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı çalışanların performanslarından ve işlemlerinden bağlı olduğu Genel Müdüre karşı sorumludur.

#### **6.6. Pazarlama Direktörü**

Sorumlu Olduğu Üst Birim : Ticaretten Sorumlu Genel Müdür

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : B5 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

Pazarlama Direktörü'nün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Pazarlama trendleri, değişen tüketiciyi, pazarlama dünyasını ve sektörel gelişmeleri takip etmek Sektörel fuarlara ya da konferanslara katılmak.
2. Markanın imajını belirlemek ve marka konumlamasını yapmak; tüm süreçlerin marka konumlamasına uygun ilerlediğinden emin olmak.
3. Marka için hem yurt için hem global pazarın pazarlama stratejisinden sorumlu olmak. Kategorideki ve markadaki hedeflerini (ciro, adet, stok seviyesi, kârlılık, marka sağlığı) takip etmek. Rekabet ve piyasa analizini incelemek.
4. Pazar Payı takibini yapmak.
5. Ajanslar, araştırma Şirketleri ve kendi alanına giren tüm 3. partilerle kurulacak ilişki yönetimini sağlamak.
6. Yıllık pazarlama ve iletişim takviminin yapılmasını sağlamak.
7. Uygun portföy ve ürün tasarımı önerileri yapmak.

Pazarlama Direktörü bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde yaptığı veya yapacağı iş ve işlemlerde hakkında bağlı bulunduğu Genel Müdürü belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı çalışanların performanslarından ve işlemlerinden bağlı olduğu Genel Müdüre karşı sorumludur.

## 6.7. Yurt Dışı Satışlar Müdürü

Sorumlu Olduğu Üst Birim : Ticaretten Sorumlu Genel Müdür

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : B5 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

Yurt Dışı Satışlar Müdürü'nün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Yurt dışı satış ve operasyon ekibini yönetmek. Sorumlu olduğu bölgenin (Orta Doğu, Afrika, Bağımsız Devletler Topluluğu ve Asya Pasifik) satış ve operasyon bütçelerini hazırlamak. Sorumlu olduğu bölgenin satış ve kârlılık hedeflerini gerçekleştirmek
2. Sorumlu olduğu bölgelerdeki satışların tahsilat süreçlerini yönetmek.
3. Şirketin yurt içi ve yurt dışı organizasyonlarda temsili, düzenli müşteri ve saha ziyaretlerini yapmak. İş ortaklarının saha aktivite ve pazarlama taleplerinin satış hedefleri ile uygunluğunu değerlendirmek
4. Sorumlu olduğu bölgelerdeki fuar, tanıtım vb. aktivitelerini takip etmek ve organizasyonlara katılımı ilgili departmanlarla planlamak.
5. Sorumlu olduğu bölgelerdeki fiyatlamanın belirlenmesine yardımcı olmak. Rekabetin aktif olarak takip edilerek fiyatlama stratejisi için iş ortaklarından gerekli bilgilerin teminini sağlamak. Bölgesel ve dönemsel satış kampanyalarını belirlemek.

Yurt Dışı Satışlar Müdürü bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde yaptığı veya yapacağı iş ve işlemlerde hakkında bağlı bulunduğu Genel Müdürü belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı çalışanların performanslarından ve işlemlerinden bağlı olduğu Genel Müdüre karşı sorumludur.

## 6.8. Hukuk Müşaviri

Sorumlu Olduğu Üst Birim : Mali ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Genel Müdür

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : B6 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

Hukuk Müşaviri'nin görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Her türlü sözleşme sürecinde ve bu sözleşmelere ilişkin yapılacak ek protokollerin içinde yer alarak sözleşmelerin ilgili kanun ve mevzuatlara uygun ve güncel hale getirmek. ve tüm sözleşmelerin elektronik/basılı ortamda arşivlemesini yapmak.
2. Yurt içi ve yurt dışında devam eden dava ve icra dosyasının (ceza, iş, tazminat, rekabet, marka vb.) takibi için gerekli organizasyonun yapılması ve ilgili birimle paylaşılmasını sağlamak. Dosyaların takibinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belge desteğini sağlamak
3. Bilirkişi incelemeleri ve tanık dinletmelerinde harici avukatlara gerekli organizasyon desteğinin sağlanması, temerrüt ve rücu ihtarlarının hazırlanarak noter kanalıyla gönderilmesi süreçlerinin takibi, icra dosyalarını takip eden bürolarla düzenli toplantılar yapılarak alacakların takibini ve tahsilini sağlamak.

4. Her türlü avukatlık hizmetlerinin koordinasyonu ve denetimini yapmak, raporlamak ve takibini sağlamak.

Hukuk Müşaviri bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde yaptığı veya yapacağı iş ve işlemlerde hakkında bağlı bulunduğu bağlı bulunduğu Genel Müdürü belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı çalışanların performanslarından ve işlemlerinden bağlı olduğu bağlı bulunduğu Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **6.9. Yatırımcı İlişkileri Müdürü**

Sorumlu Olduğu Üst Birim : Mali ve Kurumsal İşlerden Sorumlu Genel Müdür

Görev Yeri : Şirket Merkezi

İmza Yetkisi : B7 Grubu

Görev ve Sorumlulukları :

Yatırımcı İlişkileri Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Yatırımcılar ile ortaklık arasında yapılan yazışmalar ile diğer bilgi ve belgelere ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
2. Genel kurul toplantısı ile ilgili olarak pay sahiplerinin bilgi ve incelemesine sunulması gereken dokümanları hazırlamak ve genel kurul toplantısının ilgili mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer ortaklık içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlayacak tedbirlerin alınmasına destek olmak.
3. Kurumsal yönetim ve kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü husus da dahil olmak üzere sermaye piyasası mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesini gözetmek ve izlemek. Şirketin Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP) üzerinden açıklamakla yükümlü olduğu Özel Durum Açıklaması ve bildirimleri hazırlamak ve yayımlamak.
4. Sermaye artırım, tahvil gibi sermaye piyasası araçları için gerekli izinleri SPK, Takasbank, Borsa İstanbul onay süreçlerini yönetmek.
5. Pay sahiplerinin, potansiyel kurumsal ve bireysel yatırımcıların, aracı kurum hisse senedi ve tahvil analistlerinin, finans alanında yayın yapan kuruluşların ve diğer sermaye piyasası katılımcılarının yazılı ve sözlü bilgi taleplerini yanıtlamak ve etkin iletişimi kurmak.
6. Şirket ve sektöre ilişkin hisse performansı ile ilgili bilgilerin düzenli olarak incelenerek güncel veri tabanını oluşturmak ve gerekli durumlarda Üst Yönetime ve Yönetim Kurulu'na raporlamak.

Yatırımcı İlişkileri Müdürü bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde yaptığı veya yapacağı iş ve işlemlerde hakkında bağlı bulunduğu bağlı bulunduğu Genel Müdürü belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı çalışanların performanslarından ve işlemlerinden bağlı olduğu bağlı bulunduğu Genel Müdüre karşı sorumludur.

## **6.10. Kalite Müdürü**

Sorumlu Olduğu Üst Birim: Teknoloji, Ürün ve Tedarik Zinciri Yönetiminden Sorumlu Genel Müdür  
Görev Yeri : Şirket Merkezi  
İmza Yetkisi : B8 Grubu  
Görev ve Sorumlulukları :

Kalite Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Ürün belgelendirme ve sertifikasyon sürecini yönetmek. Ürün değerlendirme ve test sürecini, yeni ürün devreye alma kalite sürecini yönetmek.
2. Yeni tedarikçi değerlendirme ve devreye alma sürecini yönetmek.
3. Yeni üretilen ürünün satış ve sevk onayı sürecini yönetmek. Ürün iyileştirme ve tedarikçi geliştirme faaliyetlerini yönetmek.
4. Servis arıza oranı ve garanti gideri iyileştirme faaliyetlerini yönetmek.
5. Atık yönetimi ve çevre giderlerini bütçelemek ve takip etmek.
6. 3. parti laboratuvarlar ile iletişimi sağlamak, test ve sertifikasyon çalışmalarının etkinliğini arttırmak.
7. Arzum, ilgili Bakanlıklar ve TSE ile ilgili ilişkileri yönetmek.
8. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi organizasyon ve faaliyetlerini takip etmek ve yönetmek.

Kalite Müdürü bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde yaptığı veya yapacağı iş ve işlemlerde hakkında bağlı bulunduğu Genel Müdürü belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı çalışanların performanslarından ve işlemlerinden bağlı olduğu Genel Müdüre karşı sorumludur.

## **6.11. Satış Sonrası Hizmetler Grup Müdürü**

Sorumlu Olduğu Üst Birim: Teknoloji, Ürün ve Tedarik Zinciri Yönetiminden Sorumlu Genel Müdür  
Görev Yeri : Şirket Merkezi  
İmza Yetkisi : B8 Grubu  
Görev ve Sorumlulukları :

Satış Sonrası Hizmetler Grup Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Servislerin kurulumunu, iptalini, eğitimini, teknik ve saha destek süreçlerini ve performanslarını yönetmek.
2. Yedek Parça Sürecinin yönetimi, siparişin alınması ile ambalajlama sürecine kadar olan akışın sağlıklı gerçekleşmesinin kontrolü, satış hedeflerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması, malzeme fiyatlarının değiştirilmesinin takibi ve süreç kalitesinin arttırılmasını sağlamak.

3. Servis yazılımının (ASOS) geliştirilmesini sağlamak.
4. Teknik arıza oranlarının takibini yaptırmak, teknik departmanlar ile ilişkileri. Parçalama, iade ayrıştırılması operasyonlarını yönetmek.
5. Tüm yurt içi & yurt dışı çağrı merkezi ve müşteri deneyimi süreçlerini geliştirmek ve yönetmek.

Satış Sonrası Hizmetler Grup Müdürü bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde yaptığı veya yapacağı iş ve işlemlerde hakkında bağlı bulunduğu bağlı bulunduğu Genel Müdürü belirli dönemlerde ve/veya işin önem ve mahiyetine göre süresiz olarak bilgilendirir.

Kendisine bağlı çalışanların performanslarından ve işlemlerinden bağlı olduğu bağlı bulunduğu Genel Müdüre karşı sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM- ŞİRKETİN TEMSİLİ VE SINIRLI İMZA YETKİLERİ**

Şirket Yönetim Kurulu her zaman, TTK ve Şirket Esas Sözleşme hükümlerine uygun olarak Şirketin temsil yetkisinin tümünü tek imza ile yönetim kurulu üyelerinden birine ya da bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir.

Diğer yandan sınırlı temsil ve ilzam yetkilerinin işbu İç Yönerge ile belirlenmesine ilişkin olarak; TTK m.371 hükümleri uyarınca Şirket Yönetim Kurulu'nun şirketin amacına ve işletme konusuna ilişkin olarak belirlemiş olduğu, temsil çerçevesi ve bunlara ilişkin sınırlı imza yetkilileri (A) ve (B) imza yetkilileri gruplarından oluşacaktır. Her bir grup alt gruplara ayrılmış olup A Grubu içerisinde A1, A2, A3 ve A4 Grubu imza yetkilileri, B Grubu içerisinde B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7 ve B8 Grubu imza yetkilileri yer almaktadır. Şirket sınırlı imza yetkililerinin temsil ve ilzam yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

### **1. Özel Sınırlı Yetki;**

İşbu İç Yönerge uyarınca, Şirket Genel Müdür'lerinden birinin Yönetim Kurulu tarafından seçilerek İcra Kurulu Başkanı olarak görev yaptığı dönem süresiyle sınırlı olmak üzere;

Sorumlu olduğu Genel Müdürlüğün yetki ve görev alanındaki iş ve işlemlere ilişkin olarak,

- A1 Grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ve,
- A2, A3 veya A4 Grubu imza yetkilisi Genel Müdürlükten o dönem İcra Kurulu Başkanı olarak görev yapmayanlardan herhangi birinin

Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacağı müştereken imzası ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

### **2. Genel Sınırlı Yetki;**

Özel Sınırlı Yetki başlıklı 1. maddede belirtilen iş ve işlemler saklı olmak üzere; aşağıda belirtilen iş ve işlemler A2 Grubu imza yetkilisi ile A Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

## **2.1. Mali ve Kurumsal İşlere Yönelik İşlemler**

**Aşağıda belirtilen iş ve işlemler A2 Grubu imza yetkilisi ile A Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile temsil ve ilzam olunur.**

### **2.1.1. Pay Sahipleri ve İlişkili Kişilere İlişkin İşlemler**

- a. Şirket ile (i) herhangi bir Şirket pay sahibi veya (ii) herhangi bir Şirket pay sahibinin doğrudan veya dolaylı olarak, münferiden veya müştereken paylarının veya oy haklarının çoğunluğuna veya yönetim hâkimiyetine sahip olduğu herhangi bir tüzel kişi veya (iii) yukarıda (i) ve (ii) kapsamında sayılan kişilerin 3. Dereceye kadar kan ve sıhri hısımlarından bir kişiyle veya bu kişiler tarafından doğrudan veya dolaylı olarak kontrol edilen kuruluşlar arasında herhangi bir işlem yapılması;
- b. Şirket ve iştirakleri arasında Şirket bütçesinde yer almayan herhangi bir işlem gerçekleştirilmesi.

### **2.1.2. Yeniden Yapılanma, Ortaklıklar ve Menkul Kıymet İşlemleri**

- a. Şirket'in paylarının herhangi bir menkul kıymetler borsası veya borsaya kote edilmesine ilişkin olarak gerekli olabilecek belgelerin imzalanması;
- b. Herhangi bir borçlanma senedi, sermaye ve sermayeye bağlı menkul kıymet ihracı, halka arz veya birleşme ve devralma işlemlerinin yürütülmesi için herhangi bir mali danışman, aracı kurum, broker veya benzeri yetkilere sahip herhangi bir diğer kişinin atanması;
- c. Şirket ile başka şirket arasında ortak girişim veya stratejik ortaklık kurulması, Şirket'in taraf olduğu ortak girişim veya ortaklık anlaşmalarının tadili;
- d. Herhangi bir şirkete iştirak edilmesi, pay veya varlıklarının alınması, iştirakler ve şubeler dâhil olmak üzere herhangi bir şirketin kurulması, yeniden yapılandırılması veya tasfiye edilmesi.

### **2.1.3. Yöneticiler ve Personele İlişkin Konular**

- a. Şirket üst düzey yöneticileri ile Şirket arasındaki in belirlenmesi, atanması, bunlarla ilgili sözleşmelerin imzalanması, değiştirilmesi, uzatılması, sona erdirilmesi ve bu kişilerin azledilmesi, ücret ve ek ödemelerin belirlenmesi veya var olan ücret ve ek ödemelerde değişiklik yapılması;

### **2.1.4. Teminat, Kefalet ve Takyidat İşlemleri**

- a. Şirket'in faaliyetlerine ilişkin olarak değeri 3.000.000 Türk Lirasına kadar tutarda garanti, kefalet, kontrgaranti veya başka bir teminat verilmesi ya da Şirket'in taşınır ve/veya taşınmaz malları üzerinde rehin, ipotek, intifa, irtifak ve benzeri aynı hakların tesis edilmesi veya herhangi bir takyidat kurulması;
- b. Şirket tarafından üçüncü kişilerin borç veya yükümlülüklerinin değeri 3.000.000 Türk Lirasına kadar tutarda teminat altına alınması amacıyla garanti, kefalet, kontrgaranti veya başka bir teminat verilmesi;

2.1.5. Maddi Duran Varlık ve Maddi Olmayan Varlıklar İle İlgili İşlemler

Şirket'in tek bir işlemde veya birbirine bağlı birden çok işlemde her türlü varlık alımı, satımı, kiralanması veya devri, bunlara ilişkin her türlü sözleşmenin ve belgenin imzalanması.

2.1.6. Her türlü para ve menkul kıymet çekilişi, havale, EFT ve virman talimatları, yurtdışına döviz transferleri, döviz alma, döviz satma, vadeli döviz işlemleri, forward, opsiyon ve swap işlemleri, fon alım-satım işlemleri ve diğer her türlü hukuki muamele ve işlemlerin yapılmasında;

İşlem tutarının **A1** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte **A2** Grubu 30.000.001 TL ve imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi veya unvanı üzerinde olması halinde : üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

İşlem tutarının **A1** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **A2** Grubu imza 30.000.000 TL ve altında yetkililerinden herhangi biri ile birlikte, veya olması halinde : **A1** ya da **A2** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **B1** ya da **B2** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte, Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

2.1.7. Her türlü kıymetli evrak ve çek ciro edilmesi, firma çeki keşide edilmesi ve keşide edilmiş çeklerle ilgili her türlü işlem ve hukuki muamelelerin yapılmasında;

İşlem tutarının **A1** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte **A2** Grubu 30.000.001 TL ve imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi veya unvanı üzerinde olması halinde : üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

İşlem tutarının **A1** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **A2** Grubu imza 30.000.000 TL ve altında yetkililerinden herhangi biri ile birlikte, veya olması halinde : **A1** ya da **A2** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **B1** ya da **B2** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte, veya **B1** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **B2** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur

2.1.8. Mobil/sanal pos başvurularında, nakdi, gayri nakdi her türlü kredi/fon talep edilmesinde, kullanılmasında, kapatılmasında, banka genel kredi sözleşmeleri ve bunlarla ilgili diğer her türlü sözleşmenin, taahhünamenin ve diğer evrakların imzalanmasında;

İşlem tutarının **A1** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte **A2** Grubu 30.000.001 TL ve imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi veya unvanı üzerinde olması halinde:

üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

İşlem tutarının 30.000.000 TL ve altında olması halinde :

**A1** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **A2** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte, veya

**A1** ya da **A2** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **B1** ya da **B2** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte,  
Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

2.1.9. Bankalarda vadeli/vadesiz, TL ve/veya dövizli mevduat hesapları, OGS/HGS hesapları açılması, kapatılması ve/veya dondurulmasında, bunlarla ilgili her türlü sözleşmenin, taahhütnamenin ve diğer evrakların imzalanmasında;

- **A1** Grubu ya da **A2** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **B1** ya da **B2** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte, veya
- **B1** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **B2** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile temsil ve ilzam olunur.

2.1.10. Şirketlere, firmalara, bankalara, özel ve tüzel kişi ve kuruluşlara, T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu İl ve İlçe Müdürlükleri, İŞKUR, PTT, Vergi Daireleri, Defterdarlık, T.C. Merkez Bankası, tüm Bakanlıklar, Serbest Bölgeler, Gümrükler, Belediyeler, Özel İdareler, İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi, elektrik dağıtımını yapan şirketler, İGDAŞ, Tapu ve Kadastro Müdürlükleri, Tüketici Hakem Heyetleri ile yeddi eminlikler nezdinde ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve kanunlarına göre kurulmuş bilumum resmi makam ve mercilerde, kurum, kuruluş, Bakanlıklar, daireler, idareler, müdürlükler, odalar, yarı kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve bunların bağlı daire ve hizmet bölümleri nezdinde yürütülecek işlemlerde, arabuluculuk da dahil olmak üzere her türlü dava, takip, uyuşmazlık vs konularda avukatlara vekaletname verilmesi, yapılacak işler ve keşide edilecek çekler ve bonolar, düzenlenecek bilcümle evrak, belge ve taahhütnameler ile Şirket adına para, çek senet almada ve tahsil etme işlemlerinde her türlü hukuki, mali, idari ve cezai sorumluluğu, kendisine ait olmak üzere yukarıda yazılı hususlar dairesinde;

İşlem tutarının 30.000.001 TL ve üzerinde olması halinde :

**A1** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte **A2** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

İşlem tutarının 30.000.000 TL ve altında olması halinde :

**A1** ya da **A2** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **B1, B2 B3, B4, B6** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte,



Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

2.1.11. Şirket, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., Kamuyu Aydınlatma Platformu, Takasbank İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş., İstanbul Ticaret Odası, Türkiye Ticaret Sicil Müdürlükleri, tüm Bakanlıklar, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Gelir İdaresi Başkanlığı, Marmara Kurumlar Vergi Dairesi Başkanlığı, tüm Vergi Daireleri, Vergi Mahkemeleri, Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı, tarhiyat öncesi veya tarhiyat sonrası Vergi Uzlaşma Komisyonları, Odalara ve Borsalara ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve kanunlarına göre kurulmuş bilumum resmi makam ve mercilerde, kurum, kuruluş, Bakanlıklar, daireler, idareler, müdürlükler, odalar, yarı kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve bunların bağlı daire ve hizmet bölümleri nezdinde verilecek başvuru, bildiri, beyanname ve talimatlarda (vergi affı ve vergi matrahı artırımı ile ilgili yapılacak başvuru, bildiri, ödeme, beyanname ve talimatlar ve bunlara ilişkin üçüncü kişi vekillere verilecek yetkilerin düzenlendiği vekaletnamelerin tanzimi hariç olmak kaydıyla);

- A Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin birlikte, veya
- **B1, B2, B3, B6 veya B7** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin A Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte,

Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile temsil ve ilzam olunur.

2.1.12. Şirket, Türk Standartlar Enstitüsü, tüm Bakanlıklar, Tarım ve Orman Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve bunlara bağlı il ve ilçe müdürlüklerine ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve kanunlarına göre kurulmuş bilumum resmi makam ve mercilerde, kurum, kuruluş, Bakanlıklar, daireler, idareler, müdürlükler, odalar, yarı kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve bunların bağlı daire ve hizmet bölümleri sair resmi dairelere ve makamlara ithalat ve ihracat ile ilgili yapılacak tüm başvuru, bildiri, beyanname, taahhütname ve talimatlara;

- A Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin birlikte, veya
- **B1, B2, B3, B6, B7 veya B8** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin A Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte,

Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile temsil ve ilzam olunur.

2.1.13. Tedarikçi ve müşteriler ile mutabakatlar ile fatura ve irsaliye imzalanmasında

- **B1** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri, veya
- **B3** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri

**münferiden** yetkili kılınarak Şirket temsil ve ilzam olunur.

2.1.14. Mali ve kurumsal işlere yönelik sözleşmelerin imzalanması (2.2.1. ve 2.2.2. ile 2.3.1 ve 2.3.2. maddelerinde tanımlanan sözleşmeler hariç olmak üzere)

İşlem tutarının **A2** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte **A1** Grubu 30.000.001 TL ve imza yetkililerinden herhangi birinin Şirket kaşesi veya unvanı üzerinde olması halinde : üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

İşlem tutarının **A1** ya da **A2** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **B1 veya** 30.000.000 TL ve altında **B2** imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte, Şirket kaşesi olması halinde : veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

#### 2.1.15. Temsile İlişkin Konular

- a. Finansal ve kurumsal hizmetlere ilişkin olarak Şirket çalışanlarına veya üçüncü kişilere vekalet verilmesi ile
- b. Uyuşmazlıklar ile ilgili işlemler.

Şirket tarafından tek bir işlemde veya birbirine bağlı birden çok işlemde değeri veya maliyeti (veya muhtemel değer veya maliyeti) 3.000.000 Türk Lirası tutarını aşacak olan herhangi bir uyuşmazlık için dava, tahkim usulü, arabuluculuk başlatılması ve sonlandırılması veya icra takibi açılması veya açılmış başlatılmış davalar, tahkimler ve icra takiplerinde sulh, feragat ve ibrada bulunulması.

- **A** Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin birlikte **veya,**
- **B6** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **A** Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte,

Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile temsil ve ilzam olunur.

## 2.2. Teknoloji, Ürün ve Tedarik Zincirine Yönelik İşlemler

### 2.2.1. Tedarikçi sözleşmelerinin imzalanması (2.1.14 ile 2.3.1 ve 2.3.2. maddelerinde tanımlanan sözleşmeler hariç olmak üzere)

**A3** Grubu imza yetkilisi ile **A1** Grubu imza yetkilisinin Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile temsil ve ilzam olunur.

### 2.2.2. Servis Sözleşmeleri (2.1.14 ile 2.3.1 ve 2.3.2. maddelerinde tanımlanan sözleşmeler hariç olmak üzere)

İşlem tutarının **A3** Grubu imza yetkilisi ile **A1** Grubu imza yetkilisinin Şirket 30.000.001 TL ve kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket üzerinde olması halinde : temsil ve ilzam olunur.

İşlem tutarının **A1** ya da **A3** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **B8** imza 30.000.000 TL ve altında yetkililerinden herhangi biri ile birlikte, Şirket kaşesi veya unvanı olması halinde : üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

## 2.3. Ticarete Yönelik İşlemler

### 2.3.1. Müşteri Sözleşmelerinin imzalanması (2.1.14 ile 2.2.1 ve 2.2.2. maddelerinde tanımlanan sözleşmeler hariç olmak üzere)

İşlem tutarının **A4** Grubu imza yetkilisi ile **A1** Grubu imza yetkilisinin Şirket 30.000.001 TL ve kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket üzerinde olması halinde : temsil ve ilzam olunur.

İşlem tutarının **A1** ya da **A4** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **B5** imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte, Şirket kaşesi veya unvanı 30.000.000 TL ve altında olması halinde : Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

### 2.3.2. Satış ve pazarlama faaliyetlerine yönelik sözleşmelerin imzalanması (2.1.14 ile 2.2.1 ve 2.2.2. maddelerinde tanımlanan sözleşmeler hariç olmak üzere)

İşlem tutarının **A4** Grubu imza yetkilisi ile **A1** Grubu imza yetkilisinin Şirket 30.000.001 TL ve kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket üzerinde olması halinde : temsil ve ilzam olunur.

İşlem tutarının **A1** ya da **A4** Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin **B5** imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte Şirket kaşesi veya unvanı 30.000.000 TL ve altında olması halinde : Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam olunur.

## 3. Şubeye İlişkin İşlemler

Şirketin şubeleri adına gerçekleştirilecek iş ve işlemlerde, yukarıda maddeler halinde belirtilen şekilde, işbu İç Yönerge metni ile yine yukarıda belirtilen imza yetkilileri ve Şirket Yönetim Kurulu Başkanı, her bir Şubeyi ayrı ayrı olmak üzere, aynı konularda aynı yetkiler ile temsil ve ilzam etmeye yetkilidirler.

## 4. Yürürlük

Bu İç Yönerge Şirket Yönetim Kurulu'nun 25.01.2023 tarih ve 2023/02 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, tescil ve ilanına karar verilmiştir. İşbu İç Yönerge, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girmiş olup, Şirketimizin bir önceki 21.05.2021 tarih ve 2021/01 sayılı iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.