

ORÇAY ORTAKÖY ÇAY SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

ESAS SÖZLEŞME

KURULUŞ

Madde 1- Aşağıdaki adları, soyadları, unvanları, yerleşim yerleri ve uyrukları yazılı kurucular arasında bir Anonim Sirket kurulmuş bulunmaktadır.

ŞİRKETİN UNVANI

Madde 2 - Sirketin unvanı ORÇAY ORTAKÖY ÇAY SANAYI VE TİCARET ANONİM SİRKETİ dir.

MAKSAT VE MEVZU:

Madde 3- Şirket amaç ve konusu şunlardan ibarettir

Çay ve benzer gıda ürünleriyle ilgili her türlü üretim ve ticaretin yapılması, hammadde, yarı mamul ve mamul halinde çay ve benzeri ürünlerin yurtiçi ve dışında satış ve pazarlamasını yapmak çay ve benzer ürünlerle ilgili imalat ve ambalajlama işlemleri için gerekli her türlü makine ve malzemeyi ithal ve ihraç etmek yanında ilgili mercilerden izin almak kaydı ile imalat sanayini kurmak, yurt içi ve dışından hammaddesini temin etmek veya satmak, ürettiği yarı mamul ve mamul maddesini yurt içi ve yurt dışında pazarlamasını yapmak, şube ve satış yerleri açmak, bu amaçla kurulacak tesislerin yurt içi ve yurt dışından makine ve diğer malzemelerini temin etmek

Şirket yukarıda yazılı konusunu gerçekleştirmek için aşağıda yazılı işlemlerle iştigal edecektir.

- Sermaye Piyasası Kanunu'nun (SPK) 21'inci maddesi hükümleri saklı kalmak üzere ve amaç ve konusuyla ilgili olmak üzere mevcut mevzuat dahilinde yerli ve yabancı sermayeli şirketler ile yeni şirketlere ve/veya ortak teşebbüslere iştirak edebilir, ortak olabilir ve bunlarla işbirliği yapabilir.
- Şirket mevzuat hükümleri çerçevesinde iş konuları çerçevesinde kamu veya özel sektör kurumları ile ortaklaşa araştırma ve geliştirme çalışmaları yapabilir, yeni şirketler kurabileceği gibi kurulmuş olan şirketlere iştirak edebilir. Aracılık yapmamak şartı ile pay senetleri ve ortaklık payları edinebilir. Kendi konusunda çalışan şirketlerle devir ve birleşme yapabilir, yeni fabrikalar alabilir veya kiralayabilir.
- Mevzuat hükümleri çerçevesinde Şirket'in amacını ve iştigal konularını gerçekleştirmek maksadıyla her türlü gayrimenkul satın almak, satmak, üzerine bina inşa etmek, inşa edilecek binaların tapu nezdinde kat ittifakı, kat mülkiyeti, kat irifası kurulabilir, tapu ve kadastro nezdinde ifraz, tevhid, parselasyon, cins tahsisi gibi işlemlerde bulunmak. Gayrimenkul kiralama, kiraya verme ve istikraz muameleleri yapmak, kendi leh ve aleyhine rehin, kefalet ve banka garantisi şeklinde ayni ve şahsi her nevi teminat almak, vermek. Yatırımcıların aydınlatılmasını teminen özel haller kapsamında Sermaye Piyasası Kurulunca aranacak gerekli açıklamaların yapılması ve Sermaye Piyasası Mevzuatındaki hükümlere uymak kaydıyla garanti ve kefaletler verebilir ve alabilir.
- Her türlü Türk veya yabancı yatırımcılarla ortaklıklar kurabilir. Yatırım hizmetleri ve faaliyetleri niteliğinde olmamak kaydıyla özel veya kamu hukuku tüzel kişileri tarafından ihraç olunacak pay senedi, tahvil, intifa senedi, gelir ortaklığı senetleri gibi bilcümle kıymetli evrakı iktisap edebilir, teminat alabilir, teminat verebilir, satabilir veya diğer hukuki tasarruflarda bulunabilir.
- Ticari amaçlı her türlü alım satım da bulunmak, satış yerleri açmak, teşhir yerleri açmak, imalatını yapmak, bu amaçla fabrikalar kurmak gerekli makineleri iç ve dış piyasadan temin etmek
- Her türlü makine, cihaz, ekipman, motorlu araç, hammadde, yarı mamul veya mamul mal ve malzeme ithal ve ihraç edebilir, işletebilir, alım ve satımını yapabilir, finansal kiralama veya diğer yollarla iktisap edebilir, kiralayabilir, kiraya verebilir, üçüncü kişi ve kuruluşlarla mevzuata uygun olmak kaydıyla her türlü sözleşme yapabilir.
- Şirket maksat ve mevzu ile ilgili olarak her türlü kiralama ve kiraya verme istikraz muameleleri yapabilir. Gerekli gördüğü takdirde lüzumlu araç, gereç, makineler ile her türlü

Ortaköy Çay Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ortaköy Köyü No:85 Güneşli / RİZE
Tic Sic.No:28 Güneşli / No:6440013028

demirbaş satın alabilir veya satabilir, konusuyla ilgili olarak ithalat ve ihracat yapabilir. bunun için mevzuatın gerekli gördüğü her türlü işlemi yapar.

- h. Yerli ve yabancı piyasalarda kısa, orta, uzun vadeli krediler ve her türlü teminatlı, teminatsız finansman temin edebilir, borçlanabilir, Yatırımcıların aydınlatılmasını teminen özel haller kapsamında Sermaye Piyasası Kurulunca aranacak gerekli açıklamaların yapılması ve Sermaye Piyasası Mevzuatındaki hükümlere uymak kaydıyla üçüncü kişilere kefil olabilir, garanti ve diğer her türlü rehin ve teminatı verebilir.
- i. Şirket Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre tahvil ve diğer sermaye piyasası araçları ihraç edebilir. Şirket Yönetim Kurulu Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri çerçevesinde tahvil ve sermaye piyasası aracı niteliğinde diğer borçlanma senetlerini ihraç yetkisine haizdir.
- j. Yapılacak bağışların üst sınırının genel kurul tarafından belirlenmesi, bu sınırı aşan tutarda bağış yapılamaması ve yapılan bağışların dağıtılabilir kar matrahına eklenmesi ve bağışların Sermaye Piyasası Kanununun örtülü kazanç aktarımı düzenlemelerine aykırılık teşkil etmemesi, gerekli özel durum açıklamalarının yapılması ve yıl içinde yapılan bağışların genel kurulda ortakların bilgisine sunulması şartıyla, kendi amaç ve konusunu aksatmayacak şekilde sosyal amaçlı kurulmuş olan vakıflara, derneklere, üniversitelere ve benzeri kuruluşlara Türk Ticaret Kanunu ile Sermaye Piyasası Mevzuat ve hükümleri uyarınca belirlenen esaslar dahilinde de yardım ve bağışta bulunabilir. Sermaye Piyasası Kurulu yapılacak bağış miktarına üst sınır yetkisine sahiptir.
- k. Şirketin kendi adına ve üçüncü kişiler lehine, garanti, kefalet, teminat vermesi veya ipotek dahil rehin hakkı tesis etmesi hususlarında Sermaye Piyasası Mevzuatı çerçevesinde belirlenen esaslara uyulur.

Şirketin amaç ve konusunda değişiklik yapılması halinde Ticaret Bakanlığı ile Sermaye Piyasası Kurulu'ndan gerekli izinlerin alınması gerekmektedir.

İşbu madde kapsamında Şirket tarafından gerçekleştirilen iş, işlem ve faaliyetler bakımından yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek nitelikteki işlemlerde Sermaye Piyasası Mevzuatı uyarınca yatırımcıların aydınlatılmasını teminen Sermaye Piyasası Kurulu'nun kamunun aydınlatılmasına ilişkin düzenlemeleri uyarınca yapılması zorunlu açıklamalar yapılacaktır. Ayrıca söz konusu iş, işlem ve faaliyetler bakımından Sermaye Piyasası Kanunu'nun örtülü kazanç aktarımı yasağına ilişkin düzenlemeleri saklıdır.

ŞİRKETİN MERKEZ VE ŞUBELERİ:

Madde 4-Şirketin merkezi Ortaköy Köyü Ortaköy Küme Evleri Orçay Blok No:85 Güneysu-Rize'dir.

Adres değişikliğinde yeni adres ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde ilan ettirilir ve Ticaret Bakanlığına ve Sermaye Piyasası Kurulu'na bildirilir. Tescil ve ilan edilmiş adrese yapılan tebligat şirkete yapılmış sayılır. Tescil ve ilan ettirilmiş adresinden ayrılmış olmasına rağmen yeni adresini süresi içinde tescil ettirmemiş şirket için bu durum fesih sebebi sayılır.

Şirket Ticaret Bakanlığına ve Sermaye Piyasası Kurulu'na bilgi vermek kaydıyla Yönetim Kurulu kararı ile yurt içinde ve yurt dışında şube, irtibat bürosu ve acente açabilir.

ŞİRKETİN SÜRESİ:

Madde 5- Şirketin süresi kesin kuruluşundan başlamak üzere sınırlandırılmamış olup süresizdir. Bu süre Sermaye Piyasası Kurulu'ndan uygun görüş ve Ticaret Bakanlığı'ndan izin alınarak esas sözleşme değiştirilmesi sureti ile kısaltılabilir.

SERMAYE VE PAYLARI:

Madde 6- Şirket 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu hükümlerine göre kayıtlı sermaye sistemini kabul etmiş ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun 06/05/2021 tarihli ve 25/731 sayılı izni ile kayıtlı sermaye sistemine geçmiştir.

Şirketin kayıtlı sermaye tavanı 50.000.000-TL olup (Elli Milyon Türk Lirası) her biri 1.-TL (Bir Türk Lirası) itibari değerde nama yazılı 50.000.000 (Elli Milyon) paya bölünmüştür.

Sermaye Piyasası Kurulunca verilen kayıtlı sermaye tavanı izni 2021-2025 yılları (5 yıl) için




Ortaköy Çay Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ortaköy Köyü No:85 Güneysu Rize
Tic. Sic. No: 27000000000000000000

geçerlidir. 2025 yılı sonunda izin verilen kayıtlı sermaye tavanına ulaşamamış olsa dahi, 2025 yılından sonra yönetim kurulunun sermaye artırımı kararı alabilmesi için; daha önce izin verilen tavan ya da yeni bir tavan tutarı için Sermaye Piyasası Kurulu'ndan izin almak suretiyle genel kuruldan 5 yılı geçmemek üzere yeni bir süre için yetki alınması zorunludur. Söz konusu yetkinin alınmaması durumunda yönetim kurulu kararı ile sermaye artırımı yapılamaz.

= Şirketin sermayesi, beheri 1,00 Türk Lirası değerinde 12.465.000 adet paya ayrılmış, toplam 12.465.000,00 (Onikimilyondört yüzaltmışbeşbin) TL değerindedir. Payların 2.967.850 (İkimilyondokuz yüz altmışyedibinsekizyüzelli) adedi A grubu imtiyazlı paylardır. Payların 9.497.150 (dokuzmilyon dört yüzdoksanyedibinyüzelli) adedi ise B grubu imtiyazlı olmayan paylardır. A ve B grubu paylar nama yazılıdır.

Önceki sermayeyi teşkil eden 10.500.000,00.-TL tamamen ve nakden ödenmiştir.

Bu defa artırılan 1.965.000,00.- (Birmilyondokuz yüzaltmışbeşbin) TL, SMMM Muzaffer ÖRÜN'ün 26.06.2021 tarih ve 2021-SA/11 sayılı raporu ile tespit edilmiş olan Şirketin bilançoda kayıtlı 2017 Yılı 64.220,33.-TL, 2018 Yılı 294.941,27.-TL, 2019 Yılı 244.008,43.-TL ve 2020 Yılı 1.361.829,97.-TL olmak üzere toplam 1.965.000,00.-TL geçmiş yıl kârlarından karşılanmıştır.

Yönetim kurulu, 2021-2025 yılları arasında, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerekli gördüğü zamanlarda kayıtlı sermaye tavanına kadar nama yazılı pay ihraç ederek çıkarılmış sermayeyi artırmaya yetkilidir.

A grubu payların, esas sözleşmenin 7'inci maddesindeki esaslar çerçevesinde yönetim kurulu üyelerinin seçiminde aday gösterme imtiyazı vardır.

Sermayeyi temsil eden paylar kayıtdileştirme esasları çerçevesinde kayden izlenir.

Yönetim Kurulu, Sermaye Piyasası Kanunu hükümlerine uygun olarak, gerekli gördüğü zamanlarda kayıtlı sermaye tavanına kadar yeni pay ihraç ederek çıkarılmış sermayeyi artırmaya, imtiyazlı pay sahiplerinin haklarının kısıtlanması ve pay sahiplerinin yeni pay alma hakkının sınırlandırılması ile primli veya nominal değerinin altında pay ihracı konularında karar almaya yetkilidir. Yeni pay alma hakkını kısıtlama yetkisi, pay sahipleri arasında eşitsizliğe yol açacak şekilde kullanılamaz.

Sermaye artırımlarında A grubu paylar karşılığında A grubu, B grubu paylar karşılığında B grubu yeni paylar çıkarılacaktır. Ancak Yönetim Kurulu tarafından pay sahiplerinin yeni pay alma hakları kısıtlanarak yapılacak sermaye artırımlarında ihraç edilecek payların tümü B grubu olacaktır.

Yönetim Kurulu'nun itibari değerinin üzerinde pay ihraç etmeye ve pay sahiplerinin yeni pay alma (rüçhan) haklarını kısmen veya tamamen sınırlandırmaya ve imtiyazlı pay sahiplerinin haklarını kısıtlamaya ilişkin kararları Sermaye Piyasası Kurulu'nun belirlediği esaslar çerçevesinde ilan edilir.

Şirketin sermayesi, gerektiğinde Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde artırılabilir veya azaltılabilir. Sermaye artırımlarında rüçhan hakkı kullanıldıktan sonra kalan paylar ile rüçhan hakkı kullanımının kısıtlandığı durumlarda yeni ihraç edilen tüm paylar Sermaye Piyasası Mevzuatına uygun olarak Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği farklı bir fiyat ile halka arz edilir. İhraç edilen paylar tamamen satılarak bedelleri ödenmedikçe veya satılmayan paylar iptal edilmedikçe yeni pay ihraç edilemez. Sermaye artırımlarında, bedelsiz paylar grup ayrımı yapılmaksızın artırımı tarihindeki mevcut paylara dağıtılır.

Çıkarılmış sermaye miktarının Şirket unvanının kullanıldığı belgelerde gösterilmesi zorunludur.

YÖNETİM KURULU, SÜRESİ VE PAYLARIN DEVRİ :

Madde 7- Şirketin işleri ve idaresi genel kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve bu Esas Sözleşme hükümleri dairesince seçilecek beş üyeden meydana gelen bir yönetim kurulu tarafından yürütülür.

Yönetim kurulu üyeleri en çok üç yıl için seçilirler. Seçim süresi sona eren yönetim kurulu üyeleri yeniden seçilebilirler. Yönetim Kurulu üyeleri Türk Ticaret Kanunu Hükümleri çerçevesinde esas sözleşmeyle atanmış olsalar dahi gündemde ilgili bir maddenin bulunması veya madde bulunmaması bile haklı bir sebebin varlığı halinde genel kurul kararıyla her zaman görevden alınabilir.



Ortaköy Çay Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ortaköy Köyü No.:85 Güneysu / Kızı
Tic. Sic. No 28 Güneysu V.D:644801/0003

Genel Kurul lüzum görürse, yönetim kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir. Yönetim Kurulu üyelerinin 2 tanesi A Grubu imtiyazlı pay sahipleri tarafından belirlenecek adaylar arasından seçilir. A grubu imtiyazlı pay sahiplerinin Yönetim Kurulu'na aday göstermemeleri halinde bu gösterilmeyen adayların seçimleri Genel Kurul tarafından genel hükümlere göre yapılır.

Yönetim Kurulu, üyeleri arasından bir başkan ve bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek üzere bir başkan vekili seçer. Yönetim Kurulu toplantılarında başkan, başkan vekili ve üyelerin birer oyu vardır. Yönetim Kurulu üye kriterleri, seçimi, görev süreleri, çalışma esasları, görev alanları ve benzeri konular Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Yönetim Kurulu bünyesinde komitelerin oluşturulması, komitelerin görev alanları, çalışma esasları Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemeleri ve diğer mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğu şirkette icrai görevi olmayan üyelerden oluşup, söz konusu üyelerin içinde, görevlerini hiçbir etki altında kalmaksızın yapabilme niteliğine sahip bağımsız üyeler bulunur. Yönetim Kurulu'nda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine göre tespit edilir. Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin atanmasında söz konusu düzenlemelerde belirlenen usullere uyulur.

A Grubu nama yazılı pay sahiplerinden herhangi biri payını satmak istediğinde öncelikle rekabet durumunun olumsuz etkilenmemesi için önce diğer A Grubu pay sahiplerine rayiç bedeli üzerinden satın alınması teklif edilir. A Grubu pay sahiplerinden herhangi biri ön alım hakkını bir ay içerisinde kullanmaz ise bu durumda paylar ön alım hakkı için önerilen fiyattan az olmamak şartıyla üçüncü kişilere satılabilir. Bunun aksine yapılan tasarruflar hükümsüz olduğu gibi pay defterine dahi tescil edilemez.

B Grubu payların devri konusunda Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uyulur.

YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMI:

Madde 8- Yönetim kurulu, görevlerini etkin olarak yerine getirebileceği ve Şirket işleri açısından gerekli görülen sıklıkta Başkan veya Başkan Vekilinin çağrısıyla en az 3 ayda bir toplanması gerekir. Yönetim Kurulu üyelerinden her biri de başkan veya başkan vekiline yazılı olarak başvurup Yönetim Kurulu'nun toplantıya çağrılmasını talep edebilir.

Yönetim kurulu başkanı, diğer yönetim kurulu üyeleri ve icra başkanı/genel müdür ile görüşerek yönetim kurulu toplantılarının gündemini belirler. Üyeler her toplantıya katılmaya ve görüş bildirmeye özen gösterir. Yönetim Kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Yönetim kurulunda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine göre tespit edilir.

Yönetim kurulu üyesi olan tüzel kişi, kendi adına tescil edilmiş bulunan kişiyi her an değiştirebilir.

TTK'nın 392.maddesi gereği Yönetim Kurulu Üyelerinin her birinin şirketin tüm iş ve işlemleri hakkında bilgi alma, soru sorma ve inceleme hakkı bulunmakta olup, yönetim kurulu üyelerinin bilgi ve inceleme haklarıyla ilgili hiçbir kısıtlamada bulunulamaz.

Yönetim Kurulu Üyelerinden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu kararları, kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine, en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayı alınmak suretiyle de verilebilir. Aynı önerinin tüm yönetim kurulu üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır. Onayların aynı kâğıtta bulunması şart değildir; ancak onay imzalarının bulunduğu kâğıtların tümünün yönetim kurulu karar defterine yapıştırılması veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir.

Kararların geçerliliği yazılıp imza edilmiş olmalarına bağlıdır.

Toplantılarda her üyenin 1 (bir) oy hakkı vardır. Oylarda eşitlik olması halinde o konu gelecek toplantıya bırakılır. Bu toplantıda da eşit oy alan öneri reddedilmiş sayılır.


Ortaköy Çay Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ortaköy Köyü No.:85 Güneysu / ANKARA
Tic. Sic. No.28 Güneysu V.D:5448013028



Türk Ticaret Kanunu'nun 1527. maddesi ve bu madde çerçevesinde yapılacak düzenlemelere uymak kaydıyla Yönetim kurulu toplantıları, elektronik ortamda da yapılabilir.

Yönetim kurulu toplantıları tamamen elektronik ortamda yapılabileceği gibi, bazı üyelerin fiziken mevcut buldukları bir toplantıya bir kısım üyelerin elektronik ortamda katılması yoluyla da icra edilebilir.

Şirketin yönetim kurulu toplantısına katılma hakkına sahip olanlar bu toplantılara, Türk Ticaret Kanunu'nun 1527.maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket, Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca hak sahiplerinin bu toplantılara elektronik ortamda katılmalarına ve oy vermelerine imkân tanıyacak Elektronik Toplantı Sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak toplantılarda şirket sözleşmesinin bu hükmü uyarınca kurulmuş olan sistem üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını Tebliğ hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmesi sağlanır.

Yönetim Kurulunda alınacak kararlarda Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim II-17.1 Sayılı Tebliği'nde yer alan hükümlere uyulacaktır.

GENEL KURUL VE VEKİL TAYİNİ:

Madde 9- Sermaye Piyasası Mevzuatının ilgili hükümleri uygulanır ve genel kurul toplantı ilanları, ilan ve toplantı günleri hariç toplantı tarihinden en az 3 hafta önceden yapılır. Olağan Genel Kurul şirket hesap dönemi sonundan itibaren üç ay içinde ve senede en az bir defa toplanır. Bu toplantıda Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerinde yazılı olan hususlar incelenerek karara bağlanır. Sermaye Piyasası Kurulu'nun görüşülmesini veya ortaklara duyurulmasını istediği hususların genel kurul gündemine alınması zorunludur.

Olağanüstü genel kurullar şirket işlerinin icap ettirdiği hallerde ilgili mevzuat hükümlerine ve bu esas sözleşmede yazılı hükümlere göre toplanır. Bütün genel kurullar Şirket Merkezinde veya Şirket Merkezinin bulunduğu Rize İli, Güneysu İlçesi içindeki uygun bir yerde toplanır.

Bütün genel kurul toplantıları ve toplantılardaki nisaplarda iş bu esas sözleşmede aksi açıkça öngörülmedikçe Türk Ticaret Kanunu hükümlerine, Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümlerine uyulur.

Toplantılarda Sermaye Piyasası Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan toplantı ve karar alma nisapları uygulanır.

Genel Kurul toplantılarında pay sahipleri kendilerini diğer pay sahipleri veya hariçten tayin edecekleri vekil vasıtasıyla temsil ettirebilirler. Vekaleten oy kullanmaya ilişkin Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve sermaye piyasası mevzuatı hükümlerine uyulur. Şirkette pay sahibi olan vekiller kendi oylarından başka temsil ettikleri pay sahiplerinin sahip olduğu oyları da kullanmaya yetkilidirler.

Genel Kurul Toplantısına Elektronik Ortamda Katılım:

Şirketin Genel Kurul toplantısına katılma hakkına sahip olanlar bu toplantılara, Türk Ticaret Kanunu'nun 1527.maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket, Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca hak sahiplerinin bu toplantılara elektronik ortamda katılmalarına ve oy vermelerine imkân tanıyacak Elektronik Toplantı Sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak toplantılarda şirket sözleşmesinin bu hükmü uyarınca kurulmuş olan sistem üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını Tebliğ hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmesi sağlanır.

Şirketin yapılacak Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantıları'nda A Grubu pay sahipleri, her bir pay için 5 (Beş) oy hakkına ve B grubu pay sahipleri ise 1 (bir) oy hakkına sahiptir.

TTK'nın; 415/4 maddesi ile SPK'nın 30/1 maddesi uyarınca; genel kurula katılma ve oy kullanma hakkı, pay sahibinin payların sahibi olduğunu kanıtlayan belgeleri veya pay senetlerini bir kredi kuruluşuna ve başkaca bir yere depo edilmesi şartına bağlanamaz.

Kurumsal Yönetim Tebliği'nin 9/3'üncü maddesi uyarınca; önemli nitelikteki işlemlere taraf olanların ilişkili taraf olması durumunda, genel kurul toplantılarında ilişkili taraflar oy kullanamaz.



Ortaköy Çay Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ortaköy Köyü No.:85 Güneysu / Rize
Tic Sic.No.28 Güneysu V.D:6440013074

Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarında, vekâleten oy kullanmada Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine uyulur.

Genel Kurul ile ilgili tüm konular SPK'na ilgili Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

İLAN:

Madde 10- Genel Kurulun toplantıya çağırılmasına ait ilanlar da dahil olmak üzere, tüm ilanlar Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılır.

Şirketle ilgili ilan, reklam ve yapılacak tüm özel durum açıklamaları hususunda yapılacak işlemlerde Sermaye Piyasası mevzuatına uyulur. Şirketin mevzuat gereği yapacağı ilanlar ayrıca Şirket internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda ve Kurulca belirlenen diğer yerlerde yayımlanır.

YÖNETİM KURULU ÜCRETİ:

Madde 11- Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerine Genel Kurul tarafından saptanacak bir ücret ödenir. Söz konusu ücretin saptanmasında kişilerin toplantı, toplantı öncesi ve sonrası hazırlık ve görevlerini yerine getirmek için harcayacakları zaman dikkate alınır. Ayrıca her toplantı için katılanlara ödenecek huzur hakkı da Genel Kurul tarafından belirlenir.

Yönetim Kurulu Üyelerine ücret dışında verilecek mali haklar konusunda da genel kurul yetkilidir.

Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili düzenlemeleri uyarınca belirlenir.

Yönetim Kurulu Üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirilmesinde Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat düzenlemelerine uyulur.

KÂRIN TESPİTİ VE DAĞITIMI:

Madde 12-

A. Kâr Payı

Şirket'in faaliyet dönemi sonunda tespit edilen gelirlerden, Şirketin genel giderleri ile muhtelif amortisman gibi şirketçe ödenmesi veya ayrılması zorunlu olan miktarlar ile şirket tüzel kişiliği tarafından ödenmesi zorunlu vergiler düşüldükten sonra geriye kalan ve yıllık bilançoda görülen dönem kârı, varsa yıl zararlarının düşülmesinden sonra, sırasıyla aşağıda gösterilen şekilde tevzi olunur:

Genel Kanuni Yedek Akçe

- Sermayenin %20'sine ulaşıncaya kadar, %5'i kanuni yedek akçeye ayrılır.

Birinci Kâr Payı

- Kalandan varsa yıl içinde yapılan bağış tutarının ilavesi ile bulunacak meblağ üzerinden Genel Kurul tarafından belirlenen kâr dağıtım politikası ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak birinci kâr payı ayrılır.

İkinci Kâr Payı

- Net dönem kârından (a) ve (b) bentlerinde belirtilen meblağlar düşüldükten sonra kalan kısmı Genel Kurul kısmen veya tamamen ikinci kâr payı olarak dağıtmaya veya yönetim kurulu üyelerine ve Şirket çalışanlarına kâr payı vermeye veya Türk Ticaret Kanunu'nun 521'inci maddesi uyarınca kendi isteği ile ayırdığı yedek akçe olarak ayırmaya yetkilidir.

Genel Kanuni Yedek Akçe


Ortaköy Çay Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ortaköy Köyü No.:85 Güneysu / Bursa
Tic.Sic.No.28 Güneysu V.D:6440015703

- d. Pay sahipleriyle kâra iştirak eden diğer kimselere dağıtılması kararlaştırılmış olan kısımdan ödenmiş sermayenin %5'i oranında kâr payı düşüldükten sonra bulunan tutarın yüzde onu Türk Ticaret Kanunu'nun 519. Maddesi 2/c bendi uyarınca ikinci tertip kanuni yedek akçe olarak ayrılır.
- e. Genel Kurul bir üst sınır belirlemek suretiyle bağış yapılmasına karar verebilir. Şirketin ilgili mali yıl içinde yapmış olduğu bağışlar, dağıtılabilir kâr matrahına eklenir.

Yasa hükmü ile ayrılması gereken yedek akçeler ayrılmadıkça, Esas Sözleşmede pay sahipleri için belirlenen kâr payı ayrılmadıkça başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kar aktarılmasına ve intifa senedi sahiplerine, çeşitli amaçlarla kurulmuş olan vakıflara ve bu gibi kişi ve/veya kurumlara, yönetim kurulu üyelerine ve ortaklık çalışanlarına kârdan pay dağıtılmasına karar verilemeyeceği gibi, belirlenen kâr payı ödenmedikçe bu kişilere kârdan pay dağıtılamaz.

- f. Kâr Payı dağıtım tarihi itibarıyla mevcut payların tümüne bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın eşit olarak dağıtılır.
- g. Dağıtılmasına karar verilen kârın dağıtım şekli ve zamanı, Yönetim Kurulu'nun bu konudaki teklifi üzerine Genel Kurul'ca kararlaştırılır. Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümlerine uyulur.

Bu esas sözleşme hükümlerine göre genel kurul tarafından verilen kar dağıtım kararı geri alınamaz.

B. Kâr Payı Avansı

Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından yetkilendirilmiş olmak ve Sermaye Piyasası mevzuatına uymak şartı ile ilgili yıl ile sınırlı kalmak üzere kâr payı avansı dağıtabilir. Genel Kurul tarafından Yönetim Kurulu'na verilen kâr payı avansı dağıtılması yetkisi, bu yetkinin verildiği yıl ile sınırlıdır.

ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMI:

Madde 13- Şirketin idaresi ve dışarıya karşı temsili ve ilzamı Yönetim Kuruluna aittir. Şirket tarafından verilen vesikaların ve yapılacak anlaşmaların muteber olabilmesi için bunların şirket unvanı altında şirketi ilzama yetkililerce imzalanmış olması lazımdır. Şirketi temsil ve ilzam edecek imzalar Yönetim Kurulu tarafından tayin ve tespit edilir.

Yönetim Kurulu üyeleri Türk Ticaret Kanunu'nun 367/1 'inci maddesine uygun olarak düzenlenen bir iç yönergeye göre kendi arasında Murahhas Üye veya Üyeler seçerek işlerin bir bölümünü onlara bırakabilir. Murahhas Üyeler, konuları ile ilgili olarak şirketi temsile yetkilidirler. Lüzumu halinde yeni murahhas üyelikler ihdas edilebilir. Yine lüzumu halinde mevcut murahhas üyeliklerden bazıları kaldırılabilir.

Yönetim Kurulu; Müdürler tayini yoluyla da şirketi temsil ve ilzam edebilir.

Yönetim Kurulunun alacağı karar üzerine, Şirketin temsil yetkisi tek imza ile yönetim kurulu üyelerinden birine ya da bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir. En az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır. Temsile yetkili kişileri ve bunların temsil şekillerini gösterir kararın noterce onaylanmış sureti ticaret siciline tescil ve ilan edilmedikçe, temsil yetkisinin devri geçerli olmaz. Temsil yetkisinin sınırlandırılması, iyi niyet sahibi üçüncü kişilere karşı hüküm ifade etmez; ancak, temsil yetkisinin sadece merkezin veya bir şubenin işlerine özgü olduğuna veya birlikte kullanılmasına ilişkin tescil ve ilan edilen sınırlamalar geçerlidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 371. 374. ve 375. maddesi hükümleri saklıdır.

Yönetim Kurulu, ticari mümessil ve ticari vekiller atayabilir.

Yönetim Kurulu, işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak ve ya iç denetim amacıyla içlerinde yönetim kurulu üyelerinin de bulunabileceği komiteler ve komisyonlar kurabilir. Yönetim Kurulu, TTK md.378 uyarınca şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşüren sebeplerin erken teşhisi, bunun için gerekli önlemler ile çarelerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla, uzman bir komite kurmak, sistemi çalıştırmak ve geliştirmekle yükümlüdür. Komitelerin oluşmasında Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine ve kurumsal yönetim ilkelerine uyulur.



Ortaköy Çay Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ortaköy Köyü No.:85 Güneysu / RİZE
Tic.Sic.No.28 Güneysu V.D:6440013028

DENETÇİ:

Madde 14- Denetçi, genel kurul tarafından seçilir. Denetçi seçimi, görevden ayrılması, denetim kapsam ve standartlarının belirlenmesi ve denetime dair diğer hususlarda Türk Ticaret Kanununun 397-406'ncı maddeleri ve Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri uygulanır.

Denetçi, Şirketin Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuatta öngörülen yükümlülüklerine uyumu açısından denetim görevini ifa eder ve Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde görevlerini yerine getirir.

Denetçi ücretinin belirlenmesinde Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatının ilgili hükümleri uygulanır.

Şirketin faaliyet sonuçlarını gösterir yıllık ve ara dönem finansal tablo ve raporlarının bağımsız denetimi ile faaliyet raporlarının hazırlanmasında Sermaye Piyasası Mevzuatına uyulur.

DENETÇİNİN ÜCRETİ:

Madde 15- Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatının ilgili hükümleri uygulanır.

GENEL KURUL TOPLANTISINDA BAKANLIK TEMSİLCİSİ BULUNMASI:

Madde 16- İlgili mevzuatta Bakanlık Temsilcisi bulunma zorunluluğuna ilişkin bir istisna tanınması hali saklı olmak üzere gerek Olağan ve gerekse Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında ilgili Bakanlık Temsilcisi'nin bulunması ve toplantı tutanaklarının ilgililerle birlikte imza etmesi konusunda ilgili bakanlık tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

TOPLANTI VE KARAR NİSABI:

Madde 17- Genel Kurul toplantıları ve bu toplantılardaki karar nisabı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir. Ancak Sermaye Piyasası Kanunu'nun 29.Maddesi saklıdır.

OY HAKKI:

Madde 18- Şirketin yapılacak Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantıları'nda B Grubu pay sahipleri, her bir pay için 1 (Bir) oy hakkına sahiptir.

Şirketin yapılacak Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantıları'nda A Grubu pay sahipleri, her bir pay için 5 (Beş) oy hakkına sahiptir.

ESAS SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİKLERİ:

Madde 19- Esas sözleşme değişikliğine, Sermaye Piyasası Kurulu ile ilgili bakanlıktan izin alındıktan sonra, Kanun ve esas sözleşme hükümlerine uygun olarak davet edilecek genel kurulda, Kanun, Kurul mevzuatı ve esas sözleşmede belirtilen hükümler çerçevesinde karar verilir.

Esas sözleşme değişikliğinin imtiyazlı pay sahiplerinin haklarını ihlal etmesi durumunda, Genel Kurul kararının imtiyazlı pay sahipleri kurulunca onaylanması gerekir.

Esas Sözleşmedeki değişiklikler usulüne uygun olarak tasdik ve Ticaret Sicili 'ne tescil ettirildikten sonra ilan olunur.

HESAP DÖNEMİ BİLANÇO VE KÂR ZARAR HESAPLARININ DÜZENLENMESİ:

Madde 20- Şirketin hesap yılı, Ocak ayının birinci gününden başlar ve Aralık ayının sonuncu günü sona erer. Şirket hesap dönemi ve ara dönem mali tablo ve raporlarını Türkiye Muhasebe Standartları

ORÇAY

Ortaköy Çay Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ortaköy Köyü No.:85 Güneysu / M122
Tic.Sic.No.28 Güneysu V.D:6418933028

çerçevesinde Sermaye Piyasası Kurulunca belirlenen düzenlemelere uygun olarak, zamanında, tam ve doğru bir şekilde hazırlar ve ibraz eder.

Türk Ticaret Kanunu'nun bilanço ve kâr zarar tablosunun hazırlanması ve şirket denetçilerince incelenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

Genel Kurul Toplantılarında Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre atanmış Denetçi Raporu ile ilgili döneme ait mali tablo ve raporlar pay sahiplerinin incelemesine olanak vermek için hazır bulundurulur.

Sermaye Piyasası Kurulu'nca düzenlenmesi öngörülen mali tablo ve raporlar ile bağımsız denetlemeye tabi olunması durumunda bağımsız denetim raporu Türk Ticaret Kanununun ilgili hükümleri ve Sermaye Piyasası Kurulu'nca belirlenen usul ve esaslar dahilinde kamuya duyurulur.

KÂRIN DAĞITIM TARİHİ:

Madde 21- Şirket ortaklarına karın hangi tarihte ve ne şekilde verileceği sermaye piyasası mevzuatına uymak kaydıyla Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Genel Kurul tarafından kararlaştırılır.

ŞİRKETİN SONA ERMESİ VE TASFİYESİ:

Madde 22- Şirket Türk Ticaret Kanunu'nun 529'uncu maddesinde sayılan sebeplerle veya mahkeme kararı ile ifisah eder. Ayrıca Şirket pay sahiplerinin kararıyla da fesih olunabilir. Şirketin fesih veya ifisahi halinde tasfiyesi Türk Ticaret Kanunu hükümleri ve Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri uyarınca yürütülür.

BAKANLIĞA GÖNDERİLECEK ESAS SÖZLEŞME:

Madde 23- Şirket bu Esas Sözleşmeyi bastırarak pay sahiplerine vereceği gibi lüzumu kadarını da ilgili Bakanlığa gönderecek ve sermaye piyasası düzenlemeleri çerçevesinde kamuya açıklayacaktır.

YASAL HÜKÜMLER:

Madde 24- Bu esas sözleşmede hüküm bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Bu esas sözleşmenin halen yürürlükte olan ya da ileride yürürlüğe girecek yasa, tebliğ ve yönetmelik hükümlerine aykırı olan maddeleri uygulanmaz.

KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİNE UYUM:

Madde 25- Sermaye Piyasası Kurulu tarafından uygulanması zorunlu tutulan Kurumsal Yönetim İlkelerine uyulur. Zorunlu ilkelere uyulmaksızın yapılan işlemler ve alınan yönetim kurulu kararları geçersiz olup esas sözleşmeye aykırı sayılır, "Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanması bakımından önemli nitelikte sayılan işlemlerde ve şirketin önemli nitelikteki ilişkili taraf işlemlerinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine uyulur", "Sermaye Piyasası Kurulu'nun bağımsız yönetim kurulu üyelerine ilişkin düzenlemelerine tabi olunması durumunda, yönetim kurulunda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine göre tespit edilir."


Ortaköy Çay Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ortaköy Köyü No.:85 Sütlüce / RİZE
Tic.Sic.No.28 Güneşli M.D.5440013028

ORÇAY ORTAKÖY ÇAY SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ 'NİN
11.06.2021 TARİHLİ VE (2) NO.LU İÇ YÖNERGESİ

Madde 1-

Amac

İşbu İç Yönerge'nin amacı, Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun; Türk Ticaret Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile şirket esas sözleşmesi çerçevesinde 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 teknik, ticari ve hukuki açıdan yönetimine ilişkin esasları içeren işbu İç Yönerge Yönetim Kurulu tarafından aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Genel Madde

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 tüm görevleri yerine getirmek,
- 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, hedeflerini göstergeler doğrultusunda hedeflerin gerçekleştirme durumları hakkında raporlar hazırlayarak uygun bir yönetim sistemi oluşturulmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak, raporlar hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak
- Şirketin gelir tablosu, nakit akışı ve bilançosunu yönetmek,
- Şirketin yönetmelik, iş akışları, formlar gibi hukuki alt yapısını oluşturmak, kurumsal yönetim çalışmalarını yapmak ve yapılandırmak,

17 Haziran 2021



- i. Operasyonel süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanmasını ve şirket performansını arttırabilecek verimliliğin geliştirilmesi sağlamak,
- j. Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Genel Müdür Yardımcısı

Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Genel Müdür

Görev ve Sorumlulukları

- a. Şirketin hedef ve stratejileri doğrultusunda şirketin mali politikalarını belirlemek, koordine ve idare etmek,
- b. Şirketin aylık, yıllık, ya da istenen periyotlarda kar/zarar faaliyetlerini raporlamak, analiz etmek, bütçe hazırlamak ve yönetimin onayına sunmak,
- c. Şirketin bankalarla ilişkilerini yönetmek, kullanılan kredilerinin ödemelerini takip etmek ve ödemek, finansal işlemlere ait şirket şifrelerinin güvenliğini sağlamak, istenen bilgi ve belgeleri zamanında eksiksiz teslim etmek,
- d. Banka hesaplarının güncel likidite takibini yapmak (çek, nakit, evrak vs.), firma cari hesaplarının kontrolünü yapmak,
- e. Muhasebe kayıtlarının tek düzen hesap planı çerçevesinde genel kabul görmüş muhasebe ilke ve standartlarına uygunluğunu kontrol etmek, kayıtların doğru ve gerçeği yansıtmasını sağlamak,
- f. Yürürlükteki vergi mevzuatları hükümlerine yönelik uygulamalara göre yapılan işlemleri kontrol etmek, gerçekleştirilecek işlemleri bu hükümler çerçevesinde yürütmek ve bu kanunlara yönelik değişiklikleri izlemek,
- g. Muhasebeye ilişkin dönem içi işlemleri denetlemek, ilgili müşavir ve denetçi firmalarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- h. 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,
- i. Şirketin hukuk müşavirleriyle olan ilişkilerini yönetmek, ilgili iş birimlerine bu kapsamda gerekli desteği sağlamak,
- j. Şirketin insan kaynakları yönetimi kapsamında, kariyer yönetimi, performans değerlendirmesi, işe giriş-ışten çıkış, istifa süreçlerini ve personelin tüm özlük haklarına yönelik uygulamaları kanuna uygun ve zamanında yürütmek,
- k. 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,
- l. Şirketin eğitim politikalarının belirlenmesi çalışmalarını yapmak, personelinin yıllık eğitim planını oluşturmak, tüm eğitim uygulamalarının gerçekleşmesine ve sonuçlarının değerlendirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- m. Şirketin araç filosunun sevk ve idarelerini yapmak, bakım onarım, vb işletmeye yönelik süreçleri yönetmek,
- n. 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,
- o. Genel Müdür tarafından kendisine devredilmiş olan yetkileri ve verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, yaptırmak,
- p. Şirketin faaliyet konusu kapsamında hammadde tedariki, imalat, satış ve pazarlama süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- q. Görev alanı ile ilgili olarak Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Finans Müdürü

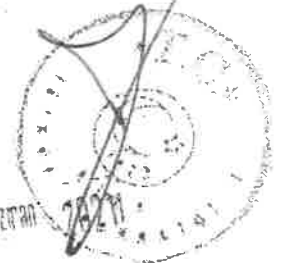
Bağlı Olduğu Üst Pozisyon: Genel Müdür Yardımcısı

Görev ve Sorumlulukları





17 Haziran 2021



- a. Şirketin finans birimine ilişkin iş ve işlemleri şirketin strateji ve plânlarına uygun olarak kendisine verilen yetkiler dahilinde sevk ve idaresini yapmak,
- b. Aylık, yıllık, ya da istenen periyotlarda finansal faaliyetleri raporlamak, analiz etmek, gerekirse bütçe hazırlamak, yöneticisinin onayına sunmak,
- c. Şirketin bankalarla ilişkilerini yürütmek, kullanılan kredilerinin ödemelerini takip etmek ve ödemek, finansal işlemlere ait şirket şifrelerinin güvenliğini sağlamak, istenen bilgi ve belgeleri zamanında eksiksiz teslim etmek,
- d. Banka hesaplarının güncel likidite takibini yapmak (çek, nakit, evrak vs.), firma cari hesaplarının kontrolünü yapmak,
- e. Finansal açıdan muhasebeye ilişkin verilerin sağlıklı bir biçimde tutulması, istenildiğinde muhasebe birimine sunulmak üzere hazırlanması ve muhafazasını sağlamak,
- f. 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,
- g. Kendisine devredilmiş olan yetkileri ve verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, yaptırmak,
- h. Görev alanı ile ilgili olarak Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Şirketin Temsil ve İlamına İlişkin Sınırlı 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

B Grubu;

Yönetim Kurulu Üyeleri

İkinci Derecede İmza Yetkilileri;

A Grubu;

Genel Müdür

B Grubu;

Genel Müdür Yardımcısı

C Grubu




Finans Müdürü

İmza Yetkilileri aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır,

01. Şirketin her konuda sınırsız olarak en geniş şekilde temsil ve ilzamı;

Birinci derece A Grubu imza yetkililerinden Yönetim Kurulu Başkanı ile Yönetim Kurulu Başkan Vekili'nin atacağı müşterek imzaları ile ya da, Birinci derece A Grubu imza yetkililerinden Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Vekili'nin imzasının yanında ikinci derece A Grubu İmza yetkilisinin atacağı müşterek imza ile gerçekleşecektir.

02. 1. Derece A Grubu İmza Yetkililerinden herhangi birisi ile 2. derece B veya C Grubu imza yetkilisinin şirket kaşesi veya unvanı altına vaz edeceği müşterek imzaları ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;





19 Haziran

2021



- a) Şirket ana sözleşmesi doğrultusunda ve şirket amaç ve konusu ile ilgili olarak 1.000.000.-TL (bir milyontürklirası)'ye 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 fesh edilmesine,
- b) Bir defada 500.000.-TL (beşyüzbintürklirası) veya muadili döviz tutarı ile sınırlı olmak üzere şirket banka hesaplarından nakit çekim, ödeme emri, transfer, döviz alım/satım, arbitraj, virman talimatlarının düzenlenmesine,
- c) Şirket adına yurtiçi ve yurtdışına; 500.000 TL (beşyüzbintürklirası) ile sınırlı olmak üzere menkul niteliğindeki mallar ile bilumum makine, iş makinası veya motorlu taşıtların satılmasına,
- d) Bir defada 500.000.-TL (beşyüzbintürklirası) veya muadili döviz tutarı ile sınırlı olmak üzere şirket adına düzenlenen çekleri imza etmeye,

03. Şirket unvanı altına 2. Derece A Grubu ile birlikte 2. Derece B grubu imza yetkilisinin vaz edeceği müşterek imza ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler;

- a) Şirket ana sözleşmesi doğrultusunda ve şirket amaç/konusu ile ilgili olarak 500.000.-TL (beşyüzbintürklirası)'ye kadar her türlü ticari ve hukuki sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve fesh edilmesine,
- b) Bir defada 250.000.-TL (ikiyüzellibintürklirası) veya muadili döviz tutarı ile sınırlı olmak üzere şirket banka hesaplarından ödeme emri, transfer, döviz alım/satım, arbitraj, virman talimatlarının düzenlenmesine,
- c) Şirket adına yurtiçi ve yurtdışına; 250.000 TL (ikiyüzellibintürklirası) ile sınırlı olmak üzere menkul niteliğindeki mallar ile bilumum makine, iş makinası veya motorlu taşıtların satılmasına,
- d) Şirketin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlülüklerinin yerine getirilmesi kapsamında hizmet alımı niteliğinde olan sözleşmeleri; herhangi bir tutarla sınırlı olmaksızın imzalamaya,
- e) İş Makinaları vb, makine, malzeme, kiralama ve kiraya verilmesi, bunlardan kısmen veya tamamen vazgeçilmesi ile ilgili sözleşmelerin imzalanmasına,
- f) Bankalar/Finans Kuruluşları tarafından şirkete tanımlanmış nakdi/gayrinakdi her türlü limitin tesis edilmesi veya kullanımına yönelik düzenlenen Genel Kredi Sözleşmesi, Garantörlük, Akreditif veya Finansal Kiralama işlemleri vb. ile ilgili sözleşmelerin imzalanmasına,
- g) Banka teminat mektubu-diğer teminatın kabulü ve teminat mektuplarının şirketin bankalar nezdindeki hesaplarına intikal edecek şekilde nakde çevrilmesini talep etme işlemlerinin yapılması,
- h) Şirketimizin sahibi bulunduğu veya bulunacağı 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,
- i) Şirketin faaliyetlerine ilişkin her türlü hukuki sürecin takibi ve koordinasyonu amacıyla avukatlara ve hukuk bürolarına yetki verilmesine,
- j) Herhangi bir tutarla sınırlı olmaksızın şirket adına resmi ihalelere ve açık artırmalara katılım, teklif verilmesi, tekliften vâzgeçmeye, teminat ve depozito yatırılması 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

17 Haziran 2022

hazırlamaya, hazırlatmaya, imzalamaya, muayene komisyonlarında temsil etmeye, kararları kabul etmeye, geçici ve kesin kabullerin yapılması ve her türlü tutanaklarının imzalanmasına,

- k) Şirket adına gayrinakdi hakları, her nevi gayrimenkul ve sabit tesisin satın alınması ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmaya,
- l) Şirket adına yurtiçi ve yurtdışından bilumum makine, iş makinası, motorlu taşıtlar satın alınması ve tescili ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmaya,
- m) Şirket adına kayıtlı taşınmazlar üzerinde tesis edilmiş olunan ipoteklerin ve sair kısıtlayıcı hakların kaldırılmasını, fesh edilmesini talep etmeye, tapuda gerekli terkin işlemlerini yaptırmaya, bu konularda imzalanması gereken defter, belge ve sicilatını imzalamaya,

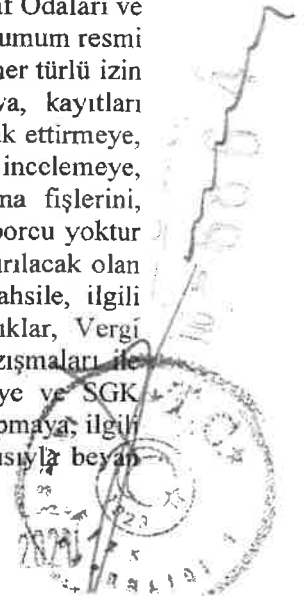
04. Şirket kaşesi veya unvanı altına 2. Derece B Grubu ve 2. Derece C Grubu imza yetkililerinin müştereken vazedeceği imza ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler:

- a) Şirket ana sözleşmesi doğrultusunda ve şirket amaç/konusu ile ilgili olarak 100.000-TL (yüzbintürklirası)'ye kadar her türlü ticari ve hukuki sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve fesh edilmesine,
- b) Muhasebe, vergi, hukuk ve finans konularıyla ilgili olarak hizmet alınmasına yönelik sözleşme, taahhütname, ibraname, protokolleri tanzim ve imza etmeye, sözleşmelerde değişiklik ve ek sözleşmeler yapılmasına ve fesh edilmesine,
- c) Şirket adına gayrinakdi hakları, her nevi gayrimenkul ve sabit tesisin satın alınması ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmaya,
- d) Şirket adına yurtiçi ve yurtdışından bilumum makine, iş makinası, motorlu taşıtlar satın alınması ve tescili ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmaya,
- e) Şirketimizin sahibi bulunduğu veya bulunacağı 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 değerden istifade hakkı tanımaya, bunlarla ilgili tapu sicilini ve gerekli evrakları imzalamaya,

05. Şirket kaşesi veya unvanı altına 2. Derece B Grubu ve da 2. Derece C Grubu imza yetkililerinden herhangi birisinin münferiden vazedeceği imza ile şirketi bağlayacak işlem ve muameleler:


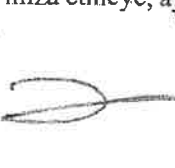

- a) Türkiye Cumhuriyeti hudutları dâhilinde bulunan Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlükleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Ticaret ve Sanayi Odaları, Sanayi İl Müdürlükleri, Ticaret Sicil Memurlukları, Ticaret Borsaları, Esnaf Odaları ve Sicil Müdürlükleri, 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 veznelere tahsile, ilgili mercilere teftişler vermeye, ticari defterlerimi belgelerimi 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 Kurumlarıada uzlaşmaya girmeye ve tutanakları imzaya, tüm mahsup işlemlerini yapmaya, ilgili kurumlardan ilişiksiz ve borcu yoktur yazılarını almaya, şirket faaliyetleri dolayısıyla beyan

17 Haziran 2021



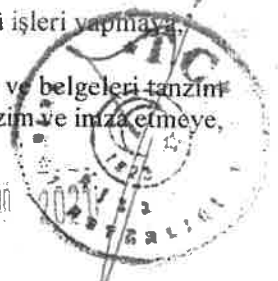
edilip ödenmesi gereken tüm gümrük, kurumlar, stopaj ve benzeri vergiler ile SGK primlerine ilişkin ödemeleri banka hesapları üzerinden yapmaya, tahakkuk etmiş veya edecek olan vergi iadelerini, ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirmeye, tebliğ ve tebliğata, Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin 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 bildirelerini 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,

- b) Bütün kamu ve özel kuruluşları, bakanlıklar, bağlı müsteşarlıklar ve bağlı diğer birimleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları ve bağlı kuruluşları ile yazışmaları yapmaya,
- c) Türk Standartları Enstitüsü, Türkiye İstatistik Kurumu, Türk Patent Enstitüsü ile ilgili belgelerin tanzimine,
- d) Ticaret Sicil Memurlukları, Sanayi ve Ticaret İl Müdürlükleri, Ticaret Sicil Gazetesi ile ilgili belgelerin tanzimine,
- e) 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,
- f) Valilik ve bağlı birimleri, Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü ve bağlı birimleri, Tapu Sicil Müdürlükleri ile ilgili işlemler ve her nevi belgenin tanzimini yapmaya,
- g) Gümrük Beyannameleri, Gümrük Müdürlükleri, İhracatçı Birlikleri ile ilgili işlemler ve belgelerin tanzimine,
- h) Emniyet Müdürlükleri ve bağlı Trafik Şube, Asayiş Şube, Hırsızlık Büro Amirlikleri ile ilgili işlemler ve belgelerin tanzimine,
- i) Şirketimizde istihdam edilmek üzere her türlü vasıfta personel almaya, hizmet akitlerini imzaya, ücret ve yevmiyelerini tespit veya değiştirmeye ve tediye icabında işlerine son vermeye, akitlerini fesh etmeye, toplu iş sözleşmeleri, sulh ve ibra anlaşmaları yapmaya,
- j) 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,
- k) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Borsaları, Tarım bakanlığı, Tarım il müdürlükleri bağlı diğer kurumlar ve/veya iştirakleri, ilgili diğer mesleki ve sivil toplum kuruluşlarına üye olmaya ve yetkili kurullarına seçilmeye ve seçme haklarını şirket temsilen şirket adına kullanmaya,
- l) Sigorta poliçeleri, zeyinameleri, hasar ve tazminatlardan mütevellit her türlü işleri yapmaya,
- l) 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,



17 Haziran



- m) Şirket lehine olmak üzere, menkul ve gayrimenkuller üzerinde dilediği kişilerden dilediği tutar, derece ve sırada ipotek, menkuller üzerinde rehlin tesis edilmesi, bu amaçla imzalanması gereken resmi sicil ve belgelerin imzalanmasına,
- n) Şirketçe düzenlenen günlük kasa, nakit tahsilat ve tediyat makbuzlarının tanzimine,
- o) Alınan her türlü ticari senetlerin (çek, senet, 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,
- p) 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,
- q) Şirketimiz adına bilumum banka ve finans kurumları nezdinde her ne ad altında olursa olsun tüm evrak ve sözleşme ve belgelere 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, kapattırmaya, icabında vadelerini uzatmaya, vadeli hesapları gerek vade bitiminde gerekse vade tarihini bozmak suretiyle ana para ve faizleri ile birlikte şirketimiz hesaplarına aktarılmasını talep etmeye, bilumum bankalar ve finans kurumlarına çek karnesi almak için müracaatlarda bulunmaya, çek karnelerini almaya, şirketimiz adına tanzim olmuş banka/kredi kartlarını teslim almaya, yeniletmeye, çalınması durumunda dahi gerekli işlemleri yapmaya,
- r) Şirketimiz adına bilumum bankalar ve finans kuruluşları nezdinde açılmış veya açılacak olan hesaplar veya farklı bankalardaki şirketimiz hesapları arasında para transferi, havale, EFT vb. yapmaya, şirketimiz adına mevcut her nevi hesaplara para yatırmaya, gerekli belge ve evrakları imzalamaya, ayrıca 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, vebliğ ve tebellüğe ve bütün bu hususlarla ilgili tüm işlemleri ve yazışmaları yapmaya,
- s) Şirketimizin alacaklarının tahsili amacıyla senet, çek ve her türlü kıymetli evrakın teslim alınmasına ya da hukuki süreçlerin başlatılması ve yürütülmesine ilişkin işlemleri yapmaya,
- t) Bu maddelerde belirtilen konularda sahip oldukları yetkilerine ilişkin tevkil, teşrik ve azil yetkilerini içermeyecek kapsamda vekâlet vermeye, verilmiş olan vekâletnameleri iptal etmeye yetkilidirler.

İşbu yönerge kapsamında belirlenen 1.Derece A Grubu imza yetkilileri istediklerinde, diğer tüm imza yetkililerinin yerine imza atabilir ve bu yönergede onlara tanımlanmış münferit veya müşterek yetkileri kullanabilirler. Aynı şekilde 2. Derece A grubu imza yetkilisi istediğinde, 2. Derece B ve C grubu imza yetkililerinin yerine imza atabilir ve bu yönergede onlara tanımlanmış münferit veya müşterek yetkileri kullanabilir.

Madde 5- Yürütme:

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

Madde 6- Yürürlük:



17 Haziran 2021



İşbu İç Yönerge Yönetim kurulunun 11/01.2022 tarih ve 2021/12 sayılı kararı ile müzekkere edilerek kabul edilmiştir. Ticaret sicili nezdinde temini ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanıyla kesinleşir ve kazanır.

Madde 7- 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.

MEHMET ERDOĞAN
Yönetim Kurulu Başkanı

FATİH ERDOĞAN
Yönetim Kurulu Başkan
Vekili

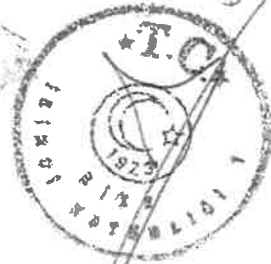
ÖMÜR ÖZÜPEK
Yönetim Kurulu Üyesi

İrfan GÜVENDİ
(Bağımsız Üye)

Erol GÖKKAYA
(Bağımsız Üye)

BU ŞİRKETİN (BİR) KÖPÜ EN ASLINA
VE DAİREDE ALIKONULAN NÜSHAĞINA
İFTİN OLDUĞUNU ONAYLARIM.

1997 YILI
MAYIS AYI



1997 YILI
MAYIS AYI

0849

ÖRNEKTİR

ORÇAY ORTAKÖY ÇAY SANAYİ VE TİCARET
ANONİM ŞİRKETİ

Değerli Hissedarlar,
Nakdemi İlanı Etilmiştir.

T.C.
T.C. NOTERLİK
Tevfik İleri Cadde
No: 22 K.1 Merkez/R.Ç.
Tel: 0 484 213 30 68

SINIRLI YETKİ ATAMA YÖNETİM KURULU KARARI

Karar Tarihi : 20/03/2018
Karar No : 2018/04
Üyeler : Hızır ERDOĞAN, Ahmet ERDOĞAN, Mehmet ERDOĞAN,
Fatih ERDOĞAN

04063

Gündem : Yönetim Kurulu Yetkilerinin Sınırlı Devri Hakkında İç Yönerge

KARAR: Yönetim Kurulumuz şirket merkezinde toplanarak Yönetim Kurulu Yetkilerinin Sınırlı Devri Hakkında iç yönergenin aşağıdaki şekilde tespitine oy çokluğu ile karar verilmiştir.

YÖNETİM KURULU YETKİLERİNİN SINIRLI DEVRİ HAKKINDA İÇ YÖNERGE

1. BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1 Bu İç Yönergenin amacı, şirket yönetim kurulunun ve ona bağlı birimlerin çalışma esas ve usullerini belirlemek, yetkilerini, üyelere veya üçüncü kişilere devretmesine ilişkin hususları, kanun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında düzenlenmektir.

Kapsam

Madde 2 Bu İç Yönerge şirket yönetim kurulunun toplantı, çalışma usul ve esaslarını, yönetim ve yetki devri ile ona bağlı diğer birim ve yürütme organlarının yetki, sorumluluk, çalışma ve faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 Bu İç Yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (TTK)' nun 367 ve 375. maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesinin 8. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 Bu İç Yönerge de geçen deyim ve kavramlardan;

- Toplantı: Olağan ve olağanüstü yönetim kurulu toplantılarını,
- Esas Sözleşme: Şirket esas sözleşmesini,
- İştirak: Şirketin pay sahibi olduğu doğrudan veya dolaylı olarak yönetimine ve ortaklık politikalarının belirlenmesine katıldığı şirketleri,
- Mali Yıl: Şirketin mali yılı olan 1 Ocak ile 31 Aralık arasındaki dönemi,
- Şirket: Orçay Ortaköy çay sanayi ve ticaret A.Ş.
- Fabrika: Çay üretiminin yapıldığı, depolandığı ve paketlemenin tamamını
- Paketleme ve depo: Üretilen çayların depolandığı ve paketleme yapıldığı tesisi
- İşletme: Çay üretiminin yapıldığı tesisi
- Yönerge: İş bu iç yönergeyi
- Yönetici: Yönetime yetkili kişilerden her birini,
- Yönetim Kurulu Üyeleri: Şirketin Yönetim Kurulu Üyelerini,
- Yönetime Yetkili Kişiler: İş bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen kişileri
- Türk Ticaret Kanunu: 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu' nu,

İfade eder.

(Handwritten signatures and stamps)



Yönetime Yetkili Kişiler

Madde 5 Yönetim Kurulu tarafından iş bu yönerge ile yönetime yetkili kılınan kişiler aşağıdaki gibidir;

- Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür
- Genel Koordinatör
- Fabrika Müdürü
- Finans Müdürü
- Paketleme ve Depo Müdürü
- Bölge müdürü

Yönetime Yetkili Kişilerin Çalışma Esas Ve Usulleri

Madde 6 Yönetime Yetkili Kişiler, aşağıdaki esas ve usullere uygun hareket ederler;

- Yönetim yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici yetkilerini; görev, hizmet ve sorumluluklarının gerektiği şekilde ve dikkatle kullanır.
- Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, yönetim yetkisini kullanırken yasal mevzuata, şirketin faaliyetlerine ilişkin ruhsat ve izinlerin hüküm ve koşullarına, esas sözleşmeye, iş bu yönergede belirtilen yetki kapsam ve sınırları ile usul ve esaslara, yıllık iş planına, yıllık bütçeye, şirketin bağlı olduğu sözleşmelerde yer alan taahhütlere uygun şekilde hareket eder.
- Yetkiler eksiksiz, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- Yönetim Kurulu, alacağı bir karar ile iş bu Yönergeyi her zaman tadil etmeye, Yönerge 'de düzenlenen yetkileri arttırmaya, azaltmaya veya kaldırmaya yetkilidir.
- Yönetim Kurulu kararında kendisine yönetim yetkisi verilen; Yönetim Kurulu Üyeleri adına hareket edenler, Genel Müdür, koordinatör, Müdürler ve bunların yardımcıları ve diğer imza yetkilisi tayin edilenler de imza yetkilerini iş bu Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak kullanacaklardır.
- Kendisine yönetim yetkisi verilen yönetici, bu nedenle veya bu kapsamda almış olduğu şirket bağlı ortaklıkları ve iştirakleri ile ilgili bilgilerin gizliliğini korur, üçüncü kişilere açıklayamaz, görev ve yetkisi dışında başka hiçbir amaç için kullanamaz. Ancak yöneticinin herhangi bir kusuru veya dahil olmayan bilgiler ile yasal olarak ilgili resmi mercilere açıklanması gerekli bilgiler, bu hüküm dışındadır.

Sorumluluk

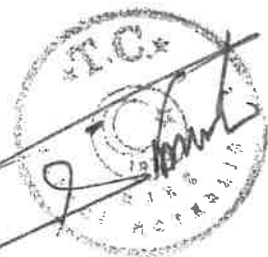
Madde 7 Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanmasında iş bu Yönergenin 5. maddesinde sayılan Yönetime Yetkili Kişiler başta olmak üzere, onların yetkilendirdiği diğer kişiler ile organizasyon şemasında o yetkililere bağlı kişiler de sorumludur.

2. BÖLÜM

YÖNETİME TEMSİLE YETKİLİ KİŞİLER VE GÖREV TANIMLARI

Yönetim Kurulu Başkanı

Madde 8 6102 sayılı TTK'nın 359. maddesi uyarınca genel kurul tarafından seçilen üyeler arasından 3 yıl süreyle seçilir. Şirketin, sınırsız olarak temsil ve ilzamından sorumlu olan kişidir.



12 Nisan 2018

Yönetim Kurulu Başkanı ve genel müdür Görev ve Yetkileri

Madde 10 Şirketimizin yönetim kurulu başkanı aynı zamanda Genel müdürdür. Yönetim Kurulu Başkanı ve genel müdürün başlıca görev ve yetkileri TTK ilgili maddelerinde belirtilmiştir.

Genel Koordinatör

Şirketin vizyonu, stratejik ajandası ve iş planlarının gelişimine katkıda bulunarak, yönetim ve icra arasındaki iletişimi ve paylaşımı oluşturan, Satış&pazarlama stratejilerini yapan ve piyasada uygulanmasını sağlayan, satış ekibini ve satışla ilintili birimlerin (muhasabe, finans, paketleme, lojistik, vs) koordineli çalışmalarını sağlayan kişidir. Yönetim Kurulu başkanı ve genel müdüre karşı sorumludur. Genel koordinatör Yönetim Kurulu başkanı tarafından atanır. Görev ve yetkileri, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Yön. Kur. Bşk. tarafından verilir.

Madde 11. Genel Koordinatör Görev ve yetkileri

- Şirketin yıllık satış bütçesini hazırlamak.
- Hazırlanan satış bütçesinin gerçekleştirilmesi için; üretim planlamasından pazarlama ve satış stratejilerinin geliştirilmesine kadar çalışmaları yapmak ve ilgili birimlerin koordineli çalışmalarını sağlamak.
- Şirketin Kısa, orta ve uzun dönemli satış ve pazarlama stratejilerini yapmak.
- Bölge müdürlerinin ve bağlı tüm satış, idari, teknik personelin şirket prensipleri ve kararları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak.
- Satış ve pazarlama ile ilgili; Müdür ve vasıflı/vasıfsız personelin işe alınması ve işten çıkartılması
- Yeni pazar araştırmalarını yaparak, yeni satış bölgelerinin oluşturulması ve gerekli satış organizasyonunu kurmak.
- Yeni ürün geliştirmek adına, pazardaki yeni trendleri takip etmek ve ar-ge bölümüne gerekli bilgileri vererek ürün geliştirilmesini sağlamak.
- Finans ve muhasabe departmanlarından düzenli olarak gelecek olan raporları değerlendirmek. Bu Raporlara göre ilgili birimler ile toplantılar yapmak.
- Piyasada oluşabilecek sorunların çözümü için önerilerde bulunmak ve yönetmek.
- Bölgelerin cari hesapları ile ilgili olarak; Finans ve muhasabe müdürlerinin hazırladığı aylık hesap raporlarını inceleyerek aylık hesapların kapanmasını sağlamak.
- Fabrikadaki tüm birimlerin koordineli ve iletişim halinde çalışmasını sağlamak.
- Bize piyasada avantaj sağlayacak kalitede ürün reçetesi için; gerektiğinde hem imalata ve hem de harman ve paketlemeye önerilerde bulunmak.
- Şirketin vizyonu, stratejik ajandası ve iş planlarının gelişimine katkıda bulunarak, yönetim ve icra arasındaki iletişimi ve paylaşımı oluşturmak.
- Şirketin diğer her türlü iş ve işlemleriyle ilgili çalışmaları birimlerle birlikte koordineli yürütmek.
- Şirketin genel durumu, mali yapısı, hedefleri ve göstergeler doğrultusunda hedeflerin gerçekleşme durumları hakkında raporlar hazırlayarak uygun bir yönetim sistemi oluşturulmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,

Fabrika Müdürü

Fabrika Müdürü şirketin Çay üretimi konularında Yönetim Kurulu başkanı ve Genel müdür tarafından yetkili kıldığı kişidir. Genel Müdüre karşı sorumludur. Fabrika Müdürü Genel Müdür tarafından atanır. Fabrika Müdürünün görev ve yetkileri, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Genel Müdür tarafından verilir.

12 Nisan 2018

(Handwritten signatures and stamps)

Madde 12. Fabrika müdürü görev ve sorumlulukları

- a. Fabrikada çalışanların ve ziyaretçilerin, iş kazalarına karşı her türlü iş güvenliği tedbirlerini almak.
- b. Fabrika içinde faaliyette bulunan mekanik ve elektrik sistemlerin, makine ve ekipmanların çalışma halindeyken çalışanların can güvenliğini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak
- c. Gerek kendi personelinin ve gerekse de tesis içindeki misafirin tesis içerisinde yapılan temizlik, tamirat, tadilat, ve benzeri faaliyetlere karşı can güvenlikleri ile ilgili tedbirleri almak
- d. Tesislerin (bölge depoları dahil) yangın, deprem, sel, heyelan terör ve benzeri olaylara karşı risk analizlerini yapmak ve risklerin yönetimi için sigorta ve benzeri gibi tedbirleri almak,
- e. Tesislerde haşere, böcek ve zararlılara karşı tüm tedbirleri almak ve bu konuda çalışanların eğitimini sağlamak,
- f. Meydana gelecek her türlü tehlikeli ve/veya önemsiz de olsa zaman veya malzeme kaybına yol açan iş kazalarının nedenleri ile ayrıntılarını içeren bilgilerin yer aldığı raporları düzenlemek, bu tür kazaların tekrarını ya da daha büyük kazaları engelleyecek önlemleri almak,
- g. Çalışanlara yaptıkları işe uygun gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vermek veya verdirmek,
- h. Çalışanların karşı karşıya buldukları mesleki riskleri sürekli takip etmek ve bu risklere karşı alınması gerekli önlemler konusunda bilgilendirmek,
- i. İşçi sağlığı ve iş güvenliği için yasal mevzuatın ve işin biziatihi kendisinin gerektirdiği tüm tedbirleri almak, bununla ilgili araç ve gereçleri noksansız bulundurmak,
- j. Yaş çay alım yerleri, yaş çay satın alma (Gn. Md. Onaylı fiyatlarla), Lojistik, Yaş çay kabul, Üretimin tüm aşamaları, teknik depo, mekanik- elektrik, Kazan dairesi, teknik, yedek parça stoğu, atölye ve işletme ile ilgili dışardan alınan hizmetler gibi tüm üretim ve yaş çay muhasebesi gibi destek birimlerinin işin akışına uygun ve kesintisiz imalat yapacak şekilde uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- k. "Üretim Planı"nı hazırlayarak; gerekli yaş çay tedarik, lojistik, personel tedarigi ve üretim organizasyonu kurmak ve fabrikanın bu plan dahilinde yönetilmesini sağlamak,
- l. İmalat öncesinde, imalat esnasında ve imalat sonrasında olası aksaklıkları tespit ederek gerekli önlemlerin önceden alınmasını sağlamak.
- r. Tesislerin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- s. Şirketin diğer her türlü iş ve işlemleriyle ilgili çalışmalarını birimlerle birlikte koordineli yürütmek,
- t. Özel ve genel denetim ve çalışmalar için görevli kalite ve diğer ilgili birimlerle koordineli çalışmak ve gerekli aksiyonların alınmasına yardımcı olmak.
- y. Fabrika sarf malzemelerinin satın almalarını yapmak. Özellikle üretim dönemlerinde; iş akışının sürekliliği için, tedarikleri tam ve zamanında yapmak.
- z. Yukarıdaki maddelerde belirtilen sorumluluk ve yetkilerin tüm idari ve hukuki sorumluluklarını taşımak.

Paketleme ve Depo Müdürü

Paketleme ve depo müdürü, şirketin paketleme ve depo alanlarının yönetimi için Genel Müdür tarafından yetkili kılınan kişidir. Genel müdüre bağlı ve genel Koordinatöre karşı sorumludur. Paketleme ve depo müdürü Genel müdür tarafından atanır. Görev ve yetkileri, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Genel Müdür tarafından verilir.

10406312 Nisan 2018



Madde 13. Paketleme ve Depo Müdürü Görev ve yetkileri

- Paketleme personelinin verimli çalışmalarını sağlamak
- Gelen siparişlere göre paketleme programlarını yapmak
- Çuval çay depolarının; sezon, tasnif, kalibre, görsel gibi standartlara göre yerleşme planlarını yapmak ve buna göre istiflenmesini yaptırmak.
- Siparişlerin ürün reçetelerine göre paketlenebilmesi için HARMAN bölümüne reçeteye göre çay çekilmesini sağlamak.
- Paketlemesi yapılmış ürünlerin sevkiyatları için araç teminini yapmak.
- Araçların yüklenmesini, irsaliye-faturla, vs gibi gerekli evraklarını teslim edip yola çıkmalarını sağlamak.
- Günlük, haftalık, aylık paketleme raporları hazırlamak ve sunmak.
- Paketleme ve depo personelini puantaj ve izinlerini onaylamak ve takip etmek.
- Paket, koli, etiket gibi sarf malzemelerinin stok takibini yapmak ve satın almalarını yapmak.
- Kuru çay dış alımlarımızda; önceden numune alımı ve analiz yaparak genel müdüre rapor vermek.
- Dış alım kuru çayların Numuneye uygunluğunun kontrol etmek ve numuneye uygun ise kabul edip, depo yönetim sistemine göre depolanmasını sağlamak.
- Sorumluluk alanları ile ilgili iş sağlığı ve işçi güvenliği için her türlü tedbirleri almak.
- Paketleme proseslerinin, Makine ve ekipmanların kalite yönetim sistemine göre çalışmasını sağlamak.
- Sorumluluk alanlarındaki işler ile ilgili oluşması muhtemel ve iş akışımızı aksatacak her türlü arıza, aksaklık gibi durumları önceden ön görerek gerekli tedbirleri almak.
- Kesintisiz iş akışı için gerekli tüm yardımcı malzemelerin önceden tedarikini yapmak ve/veya talebini yapmak.
- Üretim den çıkan çayların depolanmasını ve aktarılmasını sağlamak.
- Sorumluluk alanı ile ilgili bağlayıcı yasal süreçleri takip etmek.
- Şirketin diğer departmanları ile uyumlu ve koordineli çalışmak.
- Yukarıdaki maddelerde belirtilen sorumluluk ve yetkilerin tüm idari ve hukuki sorumluluklarını taşır.

Finans Müdürü

Finans Müdürü şirketin finans konularında Genel Müdür tarafından yetkili kıldığı kişidir. Genel Müdüre bağlı ve Genel koordinatöre karşı sorumludur. Finans Müdürü Genel Müdür tarafından atanır. Finans Müdürünün görev ve yetkileri, özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar Genel Müdür tarafından verilir.

Madde 14. Finans Müdürü Görev ve yetkileri

- Nakit akışını izleyip yorumlamak ve gelecek ile ilgili tahminleri yürütmek,
- Şirketin nakit akışını ve harcamaların doğru şekilde yapılıp yapılmadığını tam olarak kontrol etmek, yapılan ödemelerin doğru yerlere aktarılması ile ilgili her türlü sorumluluğu üstlenmek.
- Gerek ilgili yöneticilerin (şirket yetkilileri) gerekse ilgili personellerin şirketin parasını doğru şekilde kullandığını ve gerekli yerlere gereken ödemelerin yapıldığını her açıdan kontrol etmek ve şirketin nakit akışının yerinde olduğundan her yönüyle sorumlu olmak
- Finansal analiz ve raporlama çalışmaları yapmak,
- Şirketin gelir tablosu, nakit akışı ve finansal genel durum raporu hazırlayarak Gn. Müdüre sunmak.
- Banka ve finans kuruluşlarıyla ilgili işleri yürütmek,
- Bankalardan kullanılan kredilerin ödemelerini takip etmek ve ödemek, finansal işlemlere ait şirket şifrelerinin güvenliğini sağlamak,
- Banka hesaplarının güncel likidite takibini yapmak (çek, nakit, evrak vs.), firma dâri hesaplarının kontrolünü yapmak.

12 Nisan 2017



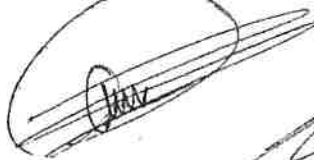
- 9
- i. Görev alanı ile ilgili olarak birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
 - j. Müşteri cari tahsilatlarını takip etmek, aksaklık gördüğü hallerle ilgili üst yöneticilerine rapor vermek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
 - k. Müşteri ve Bölge bazında ortalama tahsilat, ortalama vade, vade aşımaları, hareketsiz cari (donuk hesap), bekleyen cari, vb gibi Pazar Risk analizleri yapmak ve raporlamak.
 - l. Bölge kasalarının tam ve zamanında işletilmesini sağlamak, kasa hesaplarının kontrolünü ve raporlamalarını yapmak.
 - m. Bölgelerin Nakit, çek-senet ve ilgili tüm mali işlerinin eksiksiz olarak, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
 - n. 5.000-TL (Beşbin Türk Lirası) na kadar olan tutarlarda şirket adına her türlü ödeme, eft, havale, nakit çekim, ödeme emri vermeye/yapmaya yetkilidir.
 - o. Bankalar, katılım bankaları ve finans kuruluşlarındaki Şirket hesapları arasında virman, eft, havele işlemleri yapmak
 - p. Bankalardan, şirket adına çek karnesi talep etmek ve teslim almak, tahsilata verilmiş karşılıksız çıkan çek ve/veya senetleri teslim almak.
 - q. Şirket carileri ve ticari alacakları ile ilgili sorunlu müşteriler için yasal takip başlatmak, takibini yapmak, şirket avukatı ile koordineli çalışarak sonuçlandırmak.
 - r. Şirketin resmi kurumlara yapılacak ödemelerini takip etmek ve zamanında ödenmesini sağlamak.
 - s. Yukarıdaki maddelerde belirtilen sorumluluk ve yetkilerin tüm idari ve hukuki sorumluluklarını taşır.

Bölge Müdürü

Şirketin belirlediği satış şartları ve prensipleri çerçevesinde bölgede hem satış yapan ve hem de satış ekibini yönetip yönlendiren kişidir. Genel koordinatöre bağlı çalışır.

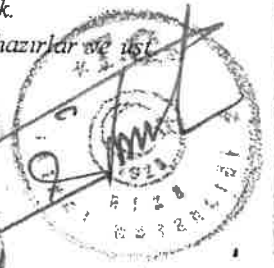
Görev ve sorumlulukları

- a. Sorumlu oldukları bölgede kendisine verilen satış hedefine ulaşmak için özverili bir şekilde çalışmak.
- b. Bölge müdürleri aynı zamanda birer satış temsilcisidir ve kendi müşteri portföyünün satış ve tahsilatını yapar.
- c. Mevcut müşterileri en verimli şekilde çalıştırmak.
- d. Yeni müşteriler ile görüşmeler yaparak, ürünlerimizin satışını yapmak.
- e. Sektörü, piyasayı ve sorumlu olacağı bölgedeki gelişmeleri sürekli olarak takip etmek ve raporlamak.
- f. Şirketin belirlediği satış şartlarına (fiyat, vade, miktar, vs) göre hedeflerini gerçekleştirmek.
- g. Bölgesindeki müşterileri belirli periyotlarda ziyaret ederek güncel durumlarını değerlendirmek.
- h. Ayda bir kez olmak üzere Stoklu çalışan müşterilerin depolarındaki ürünlerimizi saymak ve müşteri stok takip çizelgesi yapmak.
- i. Tahsilatları zamanında ve tam olarak yapmak.
- j. Siparişlerin sevkiyatlarını planlamak ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- k. Piyasadaki değişen durumları; günlük-haftalık ve aylık raporlar ile amirine yazılı olarak bildirmek.
- l. Şirketimiz için riskli olacak satışları ön görüp gerekli tedbirleri almak.
- m. Tahsilat riski taşıyan müşteriler için hemen aksiyon alıp, amirine anlık bilgi aktarmak.
- n. Yüz koli ve üzeri satışlar için Müşteri bilgileri, çalıştığı bankalar, merkez ve depo adresleri, toptancı veya servisçi ise hangi ürünleri sattığı gibi detaylı bilgileri alıp raporlamak.
- o. Her ay sonu müşteriler ile C/H mutabakatı yapıp merkez muhasebeye göndermek.
- p. Hem satış elemanları ve hem de kendisi için Aylık çalışma planı (rut planı) hazırlar ve üst yönetime vermek.





5 Nisan 2018
NO 04003



- q. Aylık, üç aylık ve yıllık satış raporları hazırlar ve sunar.
- r. Bölge depolarının ve araçlarının tertip-düzeni, güvenliği, temizliği ve verimliliğini sağlamak.
- s. Raf satış fiyatlarını takip etmek ve markamıza zarar verecek fiyatlandırmalara izin vermemek.
- t. Müşterilerimize zarar verecek iş ve eylemlerden kaçınmak.
- u. İş ile ilgili talimat ve kurallara tam ve zamanında uymak.
- v. Şirket araçları, depodaki ürünler ve malzemeler ile şirket adına kullanılan tüm araç-gereçlerden doğacak her türlü kanuni, hukuki müeyyide ve idari sorumlulukları yerine getirmek.
- w. Sorumluluk bölgesindeki ve bölge deposundaki mal ve araçların güvenliğini sağlamak.
- x. Şirket için risk oluşturması muhtemel müşterilere satış yapmamak.
- y. Yukarıdaki maddelerde belirtilen sorumluluk ve yetkilerin tüm idari ve hukuki sorumluluklarını taşır.

3. BÖLÜM ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMI VE YETKİ SINIFLANDIRMASI

Madde 19 Şirket temsil ve ilzam yetkisini aşağıdaki şekilde düzenlemiştir.

BİRİNCİ DERECE İMZA YETKİLİLERİ

Yönetim Kurulu Başkanı

Yönetim Kurulu üyeleri

İKİNCİ DERECE İMZA YETKİLİLERİ

A GRUBU

Genel Koordinatör

Fabrika müdürü

B GRUBU

Finans müdürü

01. Şirket unvanı ve kaşesi altında, Birinci derece imza Yetkilisi Yönetim kurulu başkanı hem münferiden atacağı imzası ile ve hem de yönetim kurulu üyelerinden herhangi bir üyenin yönetim kurulu başkanı ile beraber müşterek atacakları imzalar ile şirketi sınırsız şekilde temsil ve ilzama yetkilidir.

02. Aşağıda belirtilen işler; şirket ünvanı ve kaşesi altında, İkinci Derece imza yetkilisi A Grubu Genel Koordinatör ün münferiden atacağı imzası ile gerçekleştirilebilir.

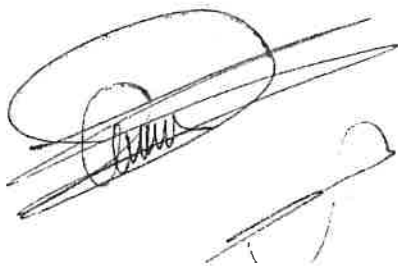
- a. Şirket lehine olmak üzere gayrimenkuller üzerine dilediği kişilerden dilediği derece ve sırada ipotek, menkuller üzerinde rehin tesis edilmesi, bu amaçla imzalanması gereken resmi sicil ve belgelerin imzalanması, Şirket adına gayri nakdi hakları, her nevi gayrimenkul ve sabit tesisin satın alınması ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmaya,
- b. Şirket konusu ile ilgili faaliyetlerin patentleri, teknik yardım ve ruhsatları, ticaret unvanları, markaları tescil ettirebilmek,
- c. EKAP üzerinden gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde sınırsız olarak temsile,



- d. T.C. Hudutları dahilindeki bilim kurum ve kuruluşların açmış olduğu ve açacağı bilim ihalelere şirketi temsilen katılmaya, ilgili yasalar gereğince açık artırma, eksiltme veya kapalı zarf vermeye, tekliflerde bulunmaya, pey sürmeye ve bunlardan vaz geçmeye, geçici ve kesin teminatlar yatırmaya, bunları geri almaya, ihalenin şirketin üzerinde kalması halinde sözleşme akd ve imzaya, değişiklik ve ek sözleşmeler imzalamaya, gerekli her türlü beyan, muvafakat ve taahhütlerde bulunmaya, yeterlik belgesi almaya, ayrıca şirketi temsilen dilediği özel veya tüzel kişi veya kişiler ile fason üretim sözleşmesi yapmaya, üretici olarak sözleşmeleri imzalamaya, şartlarını belirlemeye, sözleşmelerde düzeltmeler yapmaya, düzeltme beyanlarını imzalamaya, şirket adına fiyat vermeye, bağlantılarını kurmaya, velhasıl bu işlerle ilgili olarak şirketi tam yetkili olarak temsile,

04. Aşağıda belirtilen işler, şirket ünvanı ve kaşesi altında İkinci Derece B Grubu imza yetkilisi Finans müdürünün münferiden atacakları imza ile gerçekleştirilebilir.

- a. Şirketimiz adına bilim bank ve finans kurumları nezdindeki hesaplar hakkında bilgiler almaya, hesapları kontrol etmeye, ekstre ve makbuz almaya, bilim bankalar ve finans kurumlarına çek karnesi almak için müracaatlarda bulunmaya, çek karnelerini almaya, şirketimiz adına tanzim olmuş banka/kredi kartlarını teslim almaya, yeniletmeye, çalınması durumunda dahi gerekli işlemleri yapmaya,
- b. Alınan her türlü ticari senetlerin (çek, senet, bono) şirketimizin 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 yapılması,
- a. Şirketimizce tanzim edilen 50.000-TL(EllibinTürklirası) üzerindeki faturaların imzalanması,
- b. Şirketimizi herhangi bir borç ve taahhüt altına sokmayan ve vaadi tazammum etmeyen özel ve resmi mercilerdeki her türlü evrakın yazaların, irsaliyelerin, müşterilere ve satıcılara gönderilecek hesap özetlerinin imzalanması, bunlarla ilgili muhataptan her türlü belgenin istenmesi,
- c. Resmi dairelerdeki işlemlerimizin takip edilmesi, evrakların tasdik ettirilmesi, resmi daire, kurum ve kuruluşlarca istenen ve istenecek her türlü doküman ve beyannamenin imzalanması ve verilmesi
- d. Şirketçe düzenlenen günlük kasa, nakit tahsilat ve tediyat makbuzlarının tanzimi,
- e. Şirketimiz adına bilim bankalar ve finans kurumları nezdinde açılmış veya açılacak hesaplar ile ilgili -yalnızca görüntüleme amaçlı- internet hesapları banka taahhünamelerini imzalamaya, -yalnızca görüntüleme amaçlı- internet şifresi talep etmeye, tüm işlem ve yazışmalarını yapmaya, şifreleri ve şifre üreticilerini teslim almaya,
- f. Şirketimiz adına bilim bankalar ve finans kuruluşları nezdinde açılmış veya açılacak olan hesaplar veya farklı bankalardaki şirketimiz hesapları arasında para transferi, havale, EFT vb. yapmaya, şirketimiz adına mevcut her nevi hesaplara para yatırmaya, döviz satın almaya, gerekli belge ve evrakları imzalamaya,
- g. Şirketimizin alacaklarının tahsili amacıyla senet, çek ve her türlü kıymetli evrakların teslim alınmasına ilişkin işlemler,



№ 04063




0849

Sayfa No: 14

KARA

Karara Esas Olan Evrakın			Mevzuatın Konusu ve Özeti
Tarih	No.	Nereden Gönderildiği	

h. 5.000-TL (Beşbin Türk Lirası) na kadar olan tutarlarda şirket adına her türlü ödeme, eft, havale, nakit çekim, ödeme emri-vermeye/yapmaya yetkilidir.

Şirket adına atılacak imzaların geçerli olması için şirketin ticari ünvanı altında veya bunu belirten kaşe altında olması şarttır.

Yönetim Kur. Başk.

2. Başkan

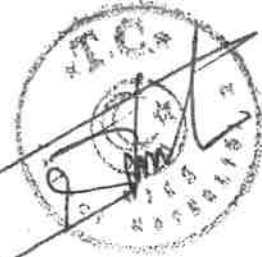
Üyeler

Hızır ERDOĞAN
(T.C.57646371032)

Ahmet ERDOĞAN
(T.C.57598372668)

Mehmet ERDOĞAN
(T.C.57529374990)

Fatih ERDOĞAN
(T.C.57481376506)



04063

12 Nisan 2018