

**İNTETRA TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ'NİN TTK 367, 370 VE 371.
MADDELERİNE GÖRE DÜZENLENMİŞSINIRLI YETKİYE İLİŞKİN İÇ YÖNERGESİ**

Tarih: 17/12/2024

Sayı: 1

Madde 1: Dayanak

İşbu Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönerge ("İç Yönerge") 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ("TTK") 367, 370/2 ve 371/7. maddeten ile İntetra Teknoloji ve Bilişim Hizmetleri Anonim Şirketinin ("Şirket") esas sözleşmesi uyarınca hazırlanmış ve Şirket'in Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konmuştur.

Madde 2: Amaç ve Konu

İşbu İç Yönerge, Şirket'in yönetim ve temsilinin devri için gerekli olan görevleri, sorumluluk ve yetkileri tanımlar, yerlerini gösterir, özellikle kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu belirler.

Madde 3: Şirketi Temsil ve İmza Yetkilerinin Dağılımı

Şirket'in İç Yönetim Organizasyonu Şirket'in devredilen yönetim ile temsil, görev ve yetkileri A, B ve C gruplarından oluşacaktır. *Aksi veya istisnalar belirtilmedikçe üst imza yetkisine sahip gruplar, daha alt imza yetkisine sahip grupların yetkisini de haizdir.*

Temsil Grupları:

A Grubu Temsil Yetkilileri

- Yönetim Kurulu Üyeleri
- Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdür
- Finans Direktörü / CFO

B Grubu Temsil Yetkilileri

- Projelerden Sorumlu Yönetici/GMY
- İnsan Kaynakları Müdürü
- Muhasebe/Finans Müdürü
- Satış ve Pazarlama Müdürü
- Satın Alma Müdürü
- İdari İşler Müdürü
- Üretim Müdürü

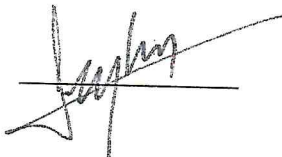
Yönetim Kurulu Başkanı

Mehmet Ömerbeyoğlu



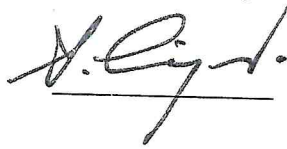
Yönetim Kurulu Üyesi

Recep Bahar



Yönetim Kurulu Başkan Vekili

İhsan Serdar Tiyek



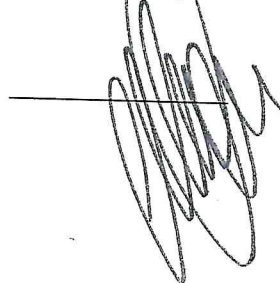
Yönetim Kurulu Üyesi

**Bengi Aran
Ömerbeyoğlu**



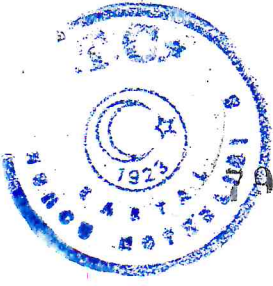
Yönetim Kurulu Üyesi

Muhammed Alyürük



№ 27630

18 ARALIK 2024



YÖNETİM KURUL KARAR DEFTERİ

Kartal Onuncu Noterliği
SURET

T.C.
KARTAL 10. NOTERLİĞİ
Aydıntepe Mah. Yavuz Cad. Hasan Urhan
İş Merkezi No: 1 K:2 D:1 Tuzla/İSTANBUL
Tel:0216 453 51 03 Faks:0216 493 60 25

Toplantı Tarihi :/...../201...

Sayfa No:.....

18 ARALIK 2024

Toplantıya Katılan

Başkan :

Üyeler :

TÜRKİYE CUMHURİYETİ İSTANBUL 6 Noterliği 212 520 11 66 ANKARA CAD. ATABAY İŞ MERKEZİ K:1 NO:55/105 SİRKECİ FATİH İSTANBUL		Yevmiye No : 457 Tarih : 23.1.2024 Grup : B
DEFTER SAHİBİNİN		
Adı Soyadı / Ünvanı	: İNTETRA TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ	
İş Adresi	: AYDINLI - BİRLİK OSB MAH. 4. SK. 1/ TUZLA/İSTANBUL	
İş veya Mesleği	: ELEKTRİK SİNYALİZASYON, GÜVENLİK VEYA TRAFİK KONTROL EKİPMANLARININ İMALATI (DEMİR YOLLARI, KARA YOLLARI, İÇ SU YOLLARI, TAŞIT PARK ALANLARI, LİMANLAR VE HAVA MEYDANLARI İÇİN) (TRAFİK IŞIKLARI VE SİNYAL DONANIMLARI DAHİL) SIVI KRİSTAL CİHAZLI (LCD)	
Vergi Dai., Vergi No	: TUZLA VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ, TCSN/MersisNo : 4780567632	
Taahhüt / Ödenen Sermaye	: 130.000.000,00 / 130.000.000,00	
DEFTERİN		
Türü	: YÖNETİM KURULU KARAR DEFTERİ	Onay tipi : Ara Onayı
Sayfa Sayısı	: -	
Hesap Dönemi	: 2024	
Yukarıda sahibi ve nitelikleri yazılı iş bu defterin son kaydı 79 sahifede GÖRÜLMÜŞTÜR, 80. sayfasından , 190. sayfasına kadar, 2024 yılında kullanılmak üzere onay yenilemesi yapılmıştır.		
İşlem No : 202401181033900		

İSTANBUL 6 NOTERİ
BEHÇET TANSU

18 ARALIK 2024

<https://www.tnb.org.tr/TNBPORTAL/GIB/NOTER/GenelYazdir.aspx?Durum=0&Turu=24&TekCift=2&npsBelgeNO=1002345679&basTar=23.01.20...>

27630

C Grubu Temsil Yetkilileri

- İnsan Kaynakları Yöneticisi/Uzmanı
- Muhasebe-Finans Yöneticisi/Uzmanı

Madde 4: Yönetimin Devri

Yönetim Kurulu, TTK ve işbu İç Yönerge'nin muhtelif maddelerinde belirtilmiş bulunan devredilemez ve vazgeçilemez görevlerle yetkileri dışında kalan Özel Hukuk, Vergi Hukuku, Rekabet Hukuku, Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun, Gümrük mevzuatı, İdare Hukuku ve Ceza Hukuku mevzuat ile Kaçakçılık mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı, Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat, Enerji Piyasası mevzuatı ve 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun ve bunlara ilişkin olan/olmayan sair tüm mevzuat ile görev tanımlarında yer alan görevler ve yetkilerinin tabi olduğu veya olacağı diğer mevzuatlardan kaynaklanan tüm görev ve yetkilerini sorumluluklarıyla birlikte, işbu İç Yönerge ile ve İç Yönerge'de düzenlendiği şekli ve içeriğiyle, belirtilen kişi ve gruplara; TTK'nın 367, 553/2 ve 553/3'üncü hükümleri uyarınca devretmiştir.

Aşağıda yer alan maddelerde belirtilen yetki ve sınırlamalar ile, şirkete atanacak olan sınırlı yetkililere verilen yetkilerin çerçevesi belirlenmiştir.

İmza yetkilileri, temsil ve ilzam yetkilerini kullanırken ve buna bağlı işleri ve işlemleri takip ederken, Şirketin amaç ve konusuna, Anayasa'ya, Türk Ticaret Kanunu'na, ilgili tüm mevzuata, Ana Sözleşmeye ve Yönetim Kurulu kararları ile Genel Kurul kararlarına uygun olarak ve verimlilik ve kârlılık prensipleri kapsamında basiretli bir tacir gibi davranacaklardır.

Şirket adına tanzim edilecek tüm evrakın ve şirketi temsilen yapılacak tüm sözleşme ve işlemlerin geçerli olması için şirket kaşesi veya unvanı altında ilgili işlem uyarınca bu iç yönerge kapsamında şirketi temsile yetkili veya kişilerin imza veya imzalarının bulunması gerekmektedir.

Madde 5: İmza Yetkililerinin Görev ve Tanımları

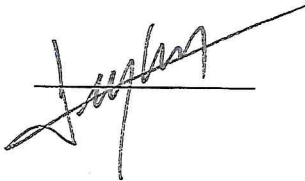
Yönetim Kurulu Üyeleri

TTK ve Şirket esas sözleşmesinden doğan yükümlülükleri ile ayrıca yönetim kurulu kararıyla iş bölümü yapılması neticesinde ilaveten sorumlu oldukları konularda yapılan işlemlerin yönlendirilmesi, denetlenmesi ve yapılan işlemlerin usulüne uygun yapılmasından sorumludur.

Yönetim Kurulu Başkanı
Mehmet Ömerbeyoğlu



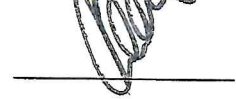
Yönetim Kurulu Üyesi
Recep Bahar



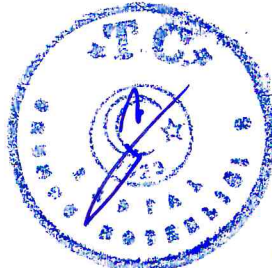
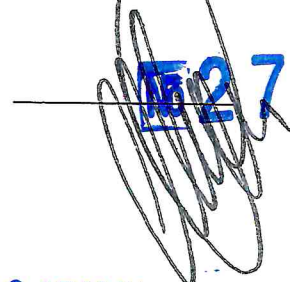
Yönetim Kurulu Başkan Vekili
İhsan Serdar Tiyek



Yönetim Kurulu Üyesi
Bengi Aran Ömerbeyoğlu



Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammed Alyürük



18 ARALIK 2024

Yönetim Kurulu üyesi olan/olmayan Genel Müdür

Yönetim Kurulu tarafından seçilerek atanır, Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışır ve raporlamasını Yönetim Kurulu Başkanı'na yapar. Aşağıda sıralanan görevlerinin yanı sıra Finans Direktörü/CFO, Projelerden Sorumlu Yönetici/GMY, Satış ve Pazarlama Müdürü, İnsan Kaynakları Müdürü, Satın Alma Müdürü ve İdari İşler Müdürü arasında koordinasyonu sağlar, sevk ve idare eder. Tüm bu fonksiyonların iştirak birimleriyle koordinasyonunu sağlar.

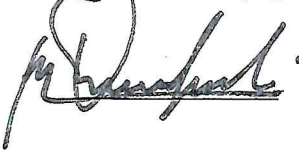
Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdür'e devredilen görev, yetki ve sorumluluklar şunlardır:

- Yönetim Kurulunun belirlediği hedefler doğrultusunda strateji belirlemek ve şirketi bu doğrultuda yönetmek,
- Şirketin amacı dahilinde her nevi ticari, sınai, zirai ve mali amaçlarla kurulmuş ve kurulacak yerli veya yabancı şirketlerin (sonradan hisse/pay alımı da dahil) sermayelerine ve yönetimlerine iştirak edilmesi, bunların elden çıkarılması veya faaliyetlerine son verilmesi, için Yönetim Kuruluna görüş ve öneri sunmak.
- Şirket bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek, gerektiğinde bütçe varsayımlarını güncellemek, hedeflerden sapmaların olması halinde aksiyonlar planlamak,
- Şirketin genel kritik performans göstergelerini düzenli olarak takip etmek ve Yönetim Kurulu'na raporlamak,
- Gerek şirket içi gerek sektörel riskleri belirleyip önlemlerini almak.
- Her türlü yönetim raporlamasının düzenli ve hatasız olarak yapılmasını ve raporlamanın takibini sağlamak
- Gerektiğinde Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak, tebliğ edilen Yönetim Kurulu ve Genel Kurul kararlarını uygulamak,
- Şirket imajının pozitif yönde gelişimini ve şirket değerinin artırılmasını sağlamak,
- Sektörü etkileyen önemli kurum ve kuruluşlar, özel ve kamu kuruluşlarıyla ilişkileri etkin olarak yürütmek,
- Piyasa koşullarını oluşturmaya ve düzenli olarak fırsatlar aramaya yönelik iş geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Şirketin teknolojik gelişim, yatırım, kalite ve verimlilik konularına yönelik çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Şirketin karlılık politikasını oluşturmak, mali ve ekonomik göstergeleri takip ederek gerektiğinde düzeltici ve önleyici faaliyetleri harekete geçirmek,
- Şirketin personel ihtiyacını değerlendirmek ve insan kaynağı planlamasını yapmak,
- Şirket genelinde işlerin aksamadan devam etmesini temin etmek maksadıyla veri, personel vb. tüm yedekleme planının yapılmasını sağlamak,
- Verimliliği arttıracak motivasyon, iş birliği, ekip çalışması, kalite ve rekabet alanlarında çalışanların yönlendirilmesini sağlamak,
- Şirketin tüm fonksiyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Çalışanların şirket prosedür ve yönetmeliklerine uygun hareket etmesini sağlamak,
- Şirketin İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kurallarına uymasını sağlamak üzere gerekli aksiyonların yönetimini sağlamak,
- Şirketin iştiraklerinin hedefleri doğrultusunda yönetilmesinin takibinden de sorumludur.

№ 27 630

Yönetim Kurulu Başkanı

Mehmet Ömerbeyoğlu



Yönetim Kurulu Başkan Vekili

İhsan Serdar Tiyek



Yönetim Kurulu Üyesi

**Bengi Aran
Ömerbeyoğlu**



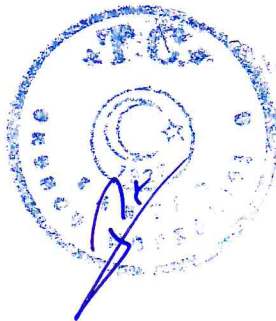
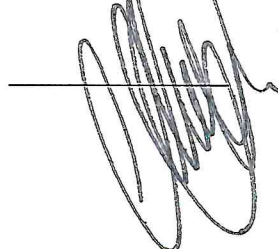
Yönetim Kurulu Üyesi

Recep Bahar



Yönetim Kurulu Üyesi

Muhammed Alyürük



18 ARALIK 2024

Şirketin politika ve stratejilerine uygun olarak finansal açıdan yönetilmesi için gerekli bilgilendirmeleri yapmak, ilgili birimleri denetlemek ve kontrol etmek.

Finans Direktörü/CFO ya Yönetim Kurulu tarafından devredilen görev yetki ve sorumluluklar şunlardır:

- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık finansal raporların hazırlanmasını sağlamak, Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdüre sunmak, raporlardan sapma olması halinde düzeltici önlemleri almak,
- Her türlü finansal işlem için banka ve finansal kuruluşlardan teklif almak, çalışılacak banka veya finans kuruluşlarını belirlemek. Kredi kullanmak için teminat taleplerini incelemek ve banka tekliflerini değerlendirmek,
- Yetkileri dahilinde ödeme işlemi taleplerini değerlendirmek ve ödeme talimatının hazırlanmasını sağlamak,
- Şirket bütçe takviminin oluşturulmasını sağlamak, Bütçe çalışmalarını koordine etmek, Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdürün onaya sunmak,
- Şirket alacaklarının takibi ve tahsili için gerekli uyarıların yapılması
- Bağlı departmanlar için bütçe tahminlerini oluşturmak, bütçe – gerçekleşen analizleri yapmak ve sapmalara ilişkin açıklamaları oluşturmak,

Projelerden Sorumlu Yönetici/GMY

Şirketin üstlendiği projelerin belirlenmesinden tamamlanmasına kadar geçen süreçlerde aktif olarak bulunan ve projenin kaynak ve finansal açıdan yönetilmesi için gerekli bilgilendirmeleri yapmak, ilgili birimleri denetlemek ve kontrol etmek.

Projelerden Sorumlu Yönetici/GMY'ye Yönetim Kurulu tarafından devredilen görev yetki ve sorumluluklar şunlardır:

- Kendisine bağlı birimlerin yaptıkları işlemlerden birinci dereceden sorumludur.
- Sahalarda iş sağlığı ve güvenliği (İSG) ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasından ve uygulanmasından birinci derecede sorumludur.
- Kamu veya özel kurumların ihale/doğrudan satın alımları için teklif hazırlamak, görüşmeler yapmak.
- Alınan tüm projelerin yapım işlemleri için işgücü ve kaynak planlamasını yapmak, yaptırmak.
- Şantiye kurulması gereken durumlarda şantiyelerin kurulmasını, şantiye şeflerinin atanmasını için gerekli işlemleri takip edip sonuçlandırmak.
- Şirketin üstlendiği projelerin süreçlerini yakından takip etmek.
- Projelerde kullanılan taşeronların belirlenmesinde Satın Alma Müdürlüğü ile ortak çalışmak, süreç içinde taşeronların işlerini şartnamelere uygun yapılmasını sağlamak.
- Şirket üstlendiği projelerde yerine getirdiği yükümlülükler için hakkedişleri düzenlemek ve takip etmek.
- Özellikle sahada çalışan personellerin İSG önlem ve kurallarına uymaları için gerekli önlemleri almak.

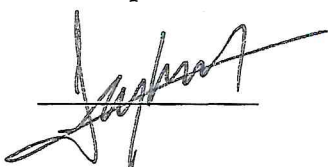
Yönetim Kurulu Başkanı

Mehmet Ömerbeyoğlu



Yönetim Kurulu Üyesi

Recep Bahar



Yönetim Kurulu Başkan Vekili

İhsan Serdar Tiyek



27630

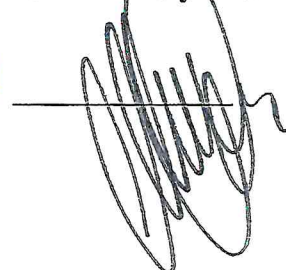
Yönetim Kurulu Üyesi

**Bengi Aran
Ömerbeyoğlu**



Yönetim Kurulu Üyesi

Muhammed Alyürük



18. ARALIK 2024

Satın Alma Müdürü

Satın Alma Müdürü'ne Yönetim Kurulu tarafından devredilen görev, yetki ve sorumluluklar şunlardır:

- Mevcut veya yeni ürün ve ticari mallar ile ilgili en uygun fiyat ve satın alma şartlarıyla tedarik teminini gerçekleştirmek, tedarikçi çeşitliliğini sağlamak,
- Malın tedarik edildiği ülke ve tedarikçiden başlayarak Projelerden Sorumlu Yönetici/GMY ile ürünün şirket depo girişlerine veya sahaya teslimine kadar olan süreci planlamak ve yönetmek, bu kapsamda ödeme ve yükleme detaylarını takip etmek,
- Yurtdışından tedarik edilen mallar ile ilgili akreditif, transfer, acente iletişimi, gümrük süreci ve depo girişlerinin Finans birimleri ile takibini yapmak,
- Projelerden Sorumlu Yönetici/GMY ile stok yönetimini yapmak,
- Finans Direktörü/CFO ile koordine bir şekilde nakit akışına uygun olarak tedarik işlemlerini ve tedarikçi ödemelerini planlamak,

Satış ve Pazarlama Müdürü

Satış ve Pazarlama Müdürü'ne Yönetim Kurulu tarafından devredilen görev, yetki ve sorumluluklar şunlardır:

- Kamu ihalelerine teklif hazırlamak, teklif sürecini takip etmek, Tüm bu işlemleri Projeden Sorumlu Yönetici/GMY ve Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdür ile koordineli şekilde yürütmek,
- Şirketin faaliyet alanında yer alan yerli ve yabancı müşteri (proje) bulunması, bunlarla olan gerekli ilişki ve temasların sağlanmasını Projeden Sorumlu Yönetici/GMY ve Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdür ile koordine şekilde yürütmek,
- Piyasa koşullarını oluşturmaya ve düzenli olarak fırsatlar yaratmaya yönelik satış ve pazarlama faaliyetlerini yürütmek,
- Şirket genel stratejileri çerçevesinde belirlenen ülke ve sektörlerde gerekli pazar araştırmalarını yapmak, bu strateji doğrultusunda yeni müşteri ve fırsatlar bularak Projelerden Sorumlu Yönetici/GMY ve Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdüre rapor etmek,
- İş fırsatlarını değerlendirmek üzere rakipleri, sektörü ve alternatif yönlenebilecek pazarları izlemek,
- İç piyasa rakiplerin yürüttüğü projeleri detaylı incelemek, yeni projeler için strateji geliştirmek,
- Ürün teknik özellik ve fiyat, hizmet gibi konularda müşteri beklentilerini ilgili birime bildirerek satış sürecindeki beklentileri karşılamak.
- Finans Direktörü / CFO ile koordine olarak Şüpheli alacak kapsamında değerlendirilecek alacakların belirlenmesini sağlamak,
- Basılı ya da görsel medya organlarını kullanarak reklam ve tanıtım faaliyetleri planlamak.
- Katılma kararı alınan fuar ve kongreler ile ilgili hazırlıkları takip etmek

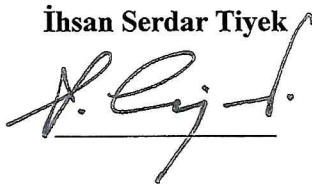
Yönetim Kurulu Başkanı

Mehmet Ömerbeyoğlu



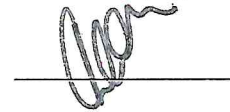
Yönetim Kurulu Başkan Vekili

İhsan Serdar Tiyek



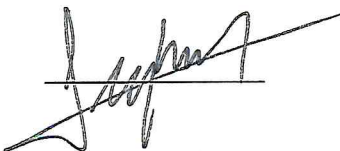
Yönetim Kurulu Üyesi

Bengi Aran Ömerbeyoğlu



Yönetim Kurulu Üyesi

Recep Bahar



Yönetim Kurulu Üyesi

Muhammed Alyürük



27 6 30

18 ARALIK 2024

Muhasebe/Finans Müdürü'ne Yönetim Kurulu tarafından devredilen görev, yetki ve sorumluluklar şunlardır:

- Vergi Usul Kanunu ve diğer yasal mevzuat gereği tutulması gereken her türlü finansal kaydın düzgün tutularak, resmi ve idari kurumlara verilmesi gereken her türlü beyanname ve bildirimlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- Muhasebe kayıtlarının VUK ve diğer mevzuatlar açısından kontrolünü yapmak,
- Vergi beyannamelerini doğruluğunu kontrol etmek ve onaya sunmak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
- Vergi beyannamelerinin yasal süresi içerisinde gönderimini sağlamak ve takip etmek,
- Şirketin yükümlülüğünü oluşturan ödeme planlarını hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- Mali tabloları istenen periyotlarda düzenlemek veya asları tarafınca düzenlenen mali tabloların doğruluğunu kontrol etmek, Finans Direktörü/CFO'ya rapor olarak sunmak,
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
- Olağan ve olağanüstü genel kurulları organize etmek, gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

İnsan Kaynakları Müdürü

İnsan Kaynakları Müdürü'ne Yönetim Kurulu tarafından devredilen görev, yetki ve sorumluluklar şunlardır:

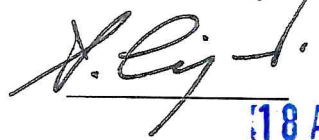
- İş kanunu ve ilgili mevzuatları takip ederek, İK politikaları güncelleme ihtiyaçlarını değerlendirmek ve gerekli güncellemeleri yapmak,
- Organizasyonel değişikliklere ilişkin gereksinimleri değerlendirmek ve Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdür ile koordinasyonu sağlamak,
- Norm kadro çalışmaları yapmak ve Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdüre sunmak.
- İşe alım kapsamında, aday değerlendirmelerini yapmak ve teklif verilecek adaylar için iş teklifini oluşturmak ve adaya sunulmasını sağlamak, olumlu adaylar ile iş akidleri imzalamak
- İşten çıkış yönetimi kapsamında, çalışan değerlendirmelerini yürütmek, iş akdi feshi durumunda aksiyon planını oluşturmak ve sürecin hukuki durumunun değerlendirilmesini sağlamak, gerekli görüldüğü durumlarda Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdürün onayı dahilinde iş akidleri fes etmek, işçiler ile yapılacak arabuluculuk görüşmelerine katılmak ve yürütmek, arabuluculuk tutanaklarını, ikale sözleşmelerini ve gerekli protokolleri imzalamak,
- Eğitim yönetimi çalışmaları kapsamında, eğitim bütçesi, hazırlamak ve yıllık eğitim bütçesine uygun şekilde çalışmaları yürütmek,

№ 27630

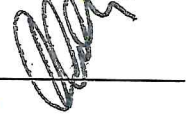
Yönetim Kurulu Başkanı
Mehmet Ömerbeyoğlu



Yönetim Kurulu Başkan Vekili
İhsan Serdar Tiyek

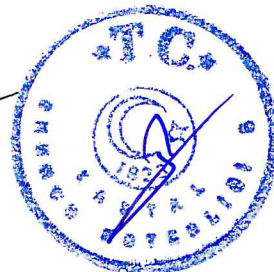
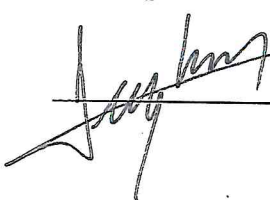


Yönetim Kurulu Üyesi
Bengi Aran Ömerbeyoğlu

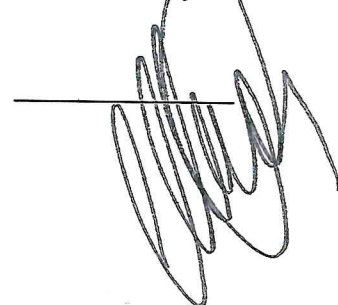


18 ARALIK 2024

Yönetim Kurulu Üyesi
Recep Bahar



Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammed Alyürük



- Çalışanlar tarafından iletilen izinleri konsolide edip yıllık izin planını yönetmek,
- Sektör içi ücret analizlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Kurum içerisindeki kritik pozisyonların ve yedeklenecek çalışan değerlendirme metodunu belirlemek, belirlenen kritik pozisyonların ve yedekleme listesinin üst yönetime sunmak ve gerekli aksiyonları almak,
- SGK, Çalışma Bakanlığı, İş ve İşçi Bulma Kurumu ve benzerleri kurumlar ile gerekli bildirim, resmi yazışma, itiraz, müzakere ve onay süreçlerini yürütmek.
- İş Kanunu, SGK ve diğer mevzuatlar kapsamında eksiksiz olarak işçi dosyalarının hazırlanması ve KVKK kapsamında muhafaza edilerek, her türlü bilginin güvenliğini sağlamak
- Bireysel performans değerlendirmelerini yönetmek, değerlendirme sonucu aksiyon planlarını oluşturmak ve uygulamak,

İdari İşler Müdürü

İdari İşler Müdürü şirketin iş ve organizasyonel süreçlerinin kesintisiz sürdürülmesinden sorumludur. Bu kapsamda aşağıdaki görev ve sorumluluklar Yönetim Kurulu tarafından devredilmiştir.

- Yasal Mevzuat ve Teknik Standartlar kapsamında hazırlanması gereken idari plan, proje, dokümantasyon vb. hazırlamak, hazırlatmak,
- Operasyonlarının güvenlik sürecini yönetmek
- Çalışma ortamının sürdürülebilmesi için kullanılan tedarikçilerin (servis, yemek, vb) performansının takip edilmesi ve değerlendirmelerinin ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak,
- Bu amaca yönelik küçük hizmet ve sarf malzemesi satın almalarını, yapılması.
- Oluşan atıkların yasal mevzuat gerektiren durumlarda ne şekilde ve ne zaman bertaraf edileceğine ilgili yöneticilerle birlikte karar ve onay vermek, aksiyonları yürütmek,
- Her türlü elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet sağlayıcı kurumlarla olan ilişkilerin yürütülmesi
- Biriminde Şirket İSG Kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak.

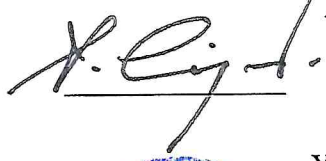
Üretim Müdürü

- Şirketin bizzat üretimini yaptığı veya taşeronlara yaptırdığı ürün ve mamullerin projelerin iş planlarına göre hazır hale getirmek.
- Mevcut ürünlerin sahadan ve müşterilerden gelen geri bildirimler doğrultusunda yenilenerek daha kullanışlı ve verimli ürünler haline gelmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Üretim Biriminde iş sağlığı ve güvenliği (İSG) ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasından ve uygulanmasından, çalışanların şirket İSG Kurallarına uymasının sağlanmasından birinci derecede sorumludur.

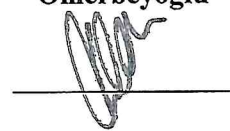
Yönetim Kurulu Başkanı
Mehmet Ömerbeyoğlu



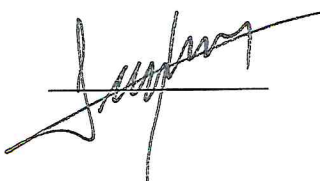
Yönetim Kurulu Başkan Vekili
İhsan Serdar Tiyek



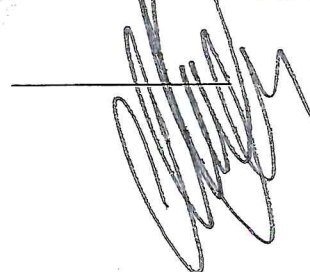
27 6 30
Yönetim Kurulu Üyesi
Bengi Aran Ömerbeyoğlu



Yönetim Kurulu Üyesi
Recep Bahar



Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammed Alyürük




18 ARALIK 2024

İK Yöneticisi/Uzmanı

- İşe alım kapsamında, aday değerlendirmelerini yapmak ve teklif verilecek adaylar için iş teklifini oluşturmak ve adaya sunulmasını sağlamak, olumlu adaylar ile iş akidleri imzalamak
- İşten çıkış yönetimi kapsamında, çalışan değerlendirmelerini yürütmek, iş akdi feshi durumunda aksiyon planını oluşturmak ve sürecin hukuki durumunun değerlendirilmesini sağlamak, gerekli görüldüğü durumlarda Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdürün onayı dahilinde iş akidleri fes etmek, işçiler ile yapılacak arabuluculuk görüşmelerine katılmak ve yürütmek, arabuluculuk tutanaklarını, ikale sözleşmelerini, ve gerekli protokolleri imzalamak,
- Bordroların hazırlanması ve imzalanması.
- Çalışanların ücret ve alacaklarının ödenmesi için gerekli ödeme emirlerinin hazırlanması
- SGK ve İdari kurumlara gerekli bildirimlerin ve yazışmaların yapılması

Muhasebe/Finans Yöneticisi/Uzmanı

- Muhasebe kayıtlarının VUK ve diğer mevzuatlar açısından kontrolünü yapmak,
- Vergi dairelerinden gelen yazılara cevap vermek, işlerin takibini yapmak.
- Finans kuruluşları ile olan yazışma ve görüşmeleri yapmak, talimatları oluşturmak

Madde 6-Temsil Yetkisinin Devri:

Aşağıdaki işlemler A grubu imza yetkisine sahip iki yetkilinin müştereken atacağı imzaları ile yapılabilir. Ancak bu imzalardan en az biri mutlaka Yönetim Kurulu Üyesi olan/olmayan Genel Müdür, Finans Direktörü (CFO) veya Yönetim Kurulu Başkan Vekili olmak zorundadır.

- Tutarı [1.000.000] Amerikan Doları ([birmilyon]) veya karşılığı meblağa kadar şirket adına sağlanacak krediler ve (finansal-operasyonel kiralamarlar dahil) diğer finansal borçlanmalar,
- [1.000.000] Amerikan Doları ([birmilyon]) veya karşılığı meblağa kadar müşterilere verilecek kesin teminat mektubu ve üst sınır olmaksızın avans teminat mektubu alımı
- Meblağ sınırı olmaksızın projelerde çalıştırılacak alt taşeron sözleşmelerini imzalamak
- Tutarı [500.000] Amerikan Doları ([beşyüzbin]) veya karşılığı meblağa kadar olan ödeme talimatları dahil her türlü bankacılık işlemleri
- [300.000] Amerikan Doları ([üçyüzbin]) veya karşılığı meblağa kadar olan çek, bono ve poliçe keşide edilmesi, yine bu meblağa kadar şirkete verilmiş çeklerin ciro edilmesi
- Şirket fonlarının yatırım hesaplarına konularak değerlendirilmesi, hisse senedi, tahvil ve hazine bonolarının alınıp satılması,

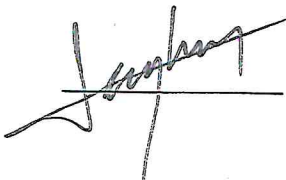
Yönetim Kurulu Başkanı

Mehmet Ömerbeyoğlu



Yönetim Kurulu Üyesi

Recep Bahar



Yönetim Kurulu Başkan Vekili

İhsan Serdar Tiyek



27 6 30

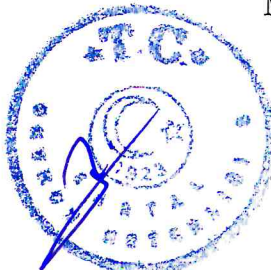
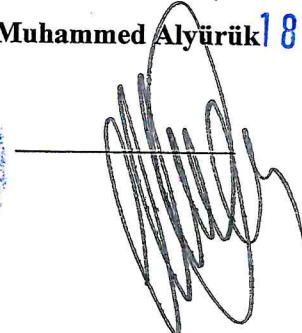
Yönetim Kurulu Üyesi

**Bengi Aran
Ömerbeyoğlu**



Yönetim Kurulu Üyesi

Muhammed Alyürük 18 ARALIK 2024



Aşağıdaki işlemler biri mutlaka Muhasebe/Finans Müdürü olmak üzere diğeri C grubundan olmak üzere iki temsilcinin müşterek imzası ile yapılabilir:

- Alınan her türlü teminat mektubu, çek, senet vs. vade uzatmaları, banka teminat mektuplarının şirket hesaplarında nakde çevrilmesi, bankadan muamelesiz çek iade alınması,
- Banka ve diğer Finans kuruluşlarındaki şirket hesaplarına teminat ve tahsil amacıyla çek veya senet ciro edilmesi,
- Vergi ve maliye ile ilgili devlet kurumları ile yazışmalar.
- Her türlü vergi ve gelir beyannamelerinin düzenlenmesi.
- Herhangi bir tutar sınırı olmaksızın, Şirket hesapları arasındaki para transferleri, bankalarda hesap açılması ve kapatılması, mevcut kredilerin ana para / faiz taksitlerinin ödenmesi, banka komisyonları ödenmesi, yabancı paranın alınıp satılması, arbitraj işlemleri, vadeli mevduatın yatırılması yabancı para Türk Lirasının diğer para birimlerine çevrilmesi için talimat verilmesi,

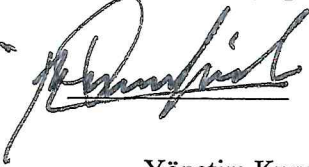
Aşağıdaki işlemler biri mutlaka İnsan Kaynakları Müdürü olmak üzere diğeri C grubundan olmak üzere iki temsilcinin müşterek imzası ile yapılabilir:

- Personele ilişkin her türlü iş sözleşmesinin imzalanması, sona erdirilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması ve bunlara ilişkin yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi.
- Resmi mercilere mali müesseselere verilecek talepname beyanname bordro, yıllık izin evrakları ve benzeri her türlü evrakın düzenlenmesi,
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, SGK ve İş-Kur Müdürlükleri ve şubeleri ile her türlü muamele ve yazışmaların yapılması, beyanname ve dilekçelerin verilmesi, ödeme ve geri ödemelerde bulunulması, alınması gereken ruhsatlarla ilgili başvurularda bulunulması, işlemlerin takibi ve ruhsatların alınması,
- Bankalarda, çalışanlarımıza ait maaş hesaplarının açılması, maaşların çalışanların hesaplarına havale edilmesi ve ücret alacakları, prim, tazminat konularında bankalarla yürütülecek işlemler,
- İşçi alacakları ve iş akdi fesih tazminatları ödemeleri.
- İşçilerle yapılacak arabuluculuk sürecini yürütmeye, her türlü belge ve oturum tutanaklarını imzalamaya

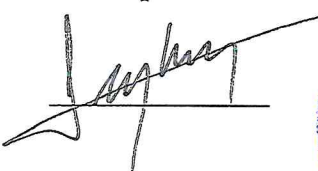
Aşağıdaki işlemler B grubundan bir temsilci ile C grubundan bir temsilcinin müşterek imzası ile yapılabilir:

- İlgili resmî kurumlar ile gerekli emniyet tedbirlerini almak için, her türlü kaza ve riski önleme ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, tutanak tutulması ve imzalanması, dilekçe ve raporların ilgili kamu kurumlarına ibrazı,
- Resmi ve özel kurum ilişkilerinde şirketin temsil edilmesi ve evrak alıp vermeye, dilekçeler tanzim etmeye, ilgili bedelleri yatırmaya, makbuzlar almaya, iş ve işlemleri takip, ikmal

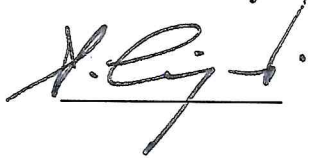
Yönetim Kurulu Başkanı
Mehmet Ömerbeyoğlu



Yönetim Kurulu Üyesi
Recep Bahar



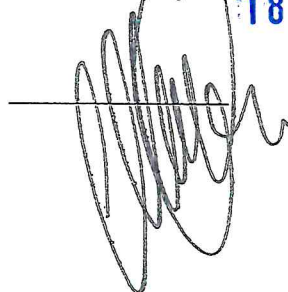
Yönetim Kurulu Başkan Vekili
İhsan Serdar Tiyek



Yönetim Kurulu Üyesi
Bengi Aran Ömerbeyoğlu



Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammed Alyürük



27 6 30

18 ARALIK 2024

Madde 9- İmza Sirküleri

Yukarıda belirlenen yetkiler çerçevesinde, atanacak kişilerin ad-soyad ve T.C. kimlik numaraları, bu yönergeye ve varsa kök imza sirkülerine atıf yapılmak suretiyle alınacak bir Yönetim Kurulu kararıyla belirtilerek ek veya yeni bir imza sirküleri düzenlenebilecektir.

Madde 10- Yönergenin Değiştirilmesi

Yönetim Kurulu, alacağı kararla iş bu yönergeyi her zaman değiştirebilir.

Madde 11- Yürürlük

İş bu yönerge, Yönetim Kurulunun 18.12.2024 tarih ve 2024-14 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup, Ticaret Sicilinde tescil ve Ticaret Sicil Gazetesinde ilan edildikten sonra yürürlüğe girecektir.

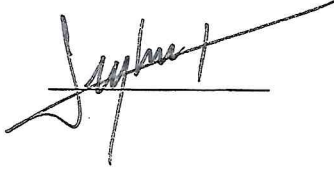
Madde 12- Yürütme

Bu yönerge, Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

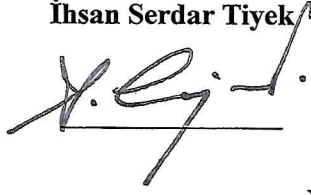
Yönetim Kurulu Başkanı
Mehmet Ömerbeyoğlu



Yönetim Kurulu Üyesi
Recep Bahar



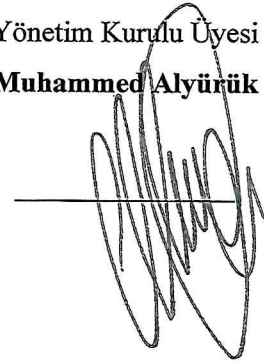
Yönetim Kurulu Başkan Vekili
İhsan Serdar Tiyek



Yönetim Kurulu Üyesi
Bengi Aran Ömerbeyoğlu



Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammed Alyürük



İş bu suret aslına uygundur.
Kartal 10. Noteri

KARTAL 10. NOTERLİĞİ
İMZA YETKİLİ BAŞKAN
FAZİLET BAĞSAL



N5 27630

18 ARALIK 2024

