

3 NOLU İÇ YÖNERGE

KARSU TEKSTİL SANAYİ ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ YÖNETİM KURULU YÖNETİMİNİN DEVRİ, GÖREV TANIMLARI VE KULLANIM ŞEKİLLERİ, TİCARİ VEKİL VE TACİR YARDIMCILARININ YETKİ KULLANIMLARI HAKKINDA İÇ YÖNERGE

AMAÇ ve KAPSAM

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı **KARSU TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin** yetkilerinin bir kısmının devri için, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir.

MADDE 2- (1) Bu iç yönerge, Anonim Şirketlerin Yönetim Kurulu yönetim kurulunun yetkilerinin bir kısmının devri, temsile yetkili olmayan yönetim kurulu üyelerini veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını atanması amacıyla ilgili kanun uyarınca Türk Ticaret Kanununun 367. ve 371 maddesinin 7. fıkrası hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

MADDE 3- Şirketin yönetimi ve temsili, Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetim Kurulu'nun imza yetkilileri olarak belirlemiş olduğu şekilde en az iki kişinin şirket kaşesi veya unvanı altına atacakları müşterek imzaları ile Şirket temsil ve ilzam edilir.

Şirket'in Temsil Yetkisini haiz imza yetkilileri A ve B olarak iki imza grubuna ayrılmıştır.

A Grubu İmza Yetkilileri;

Genel Müdür Yardımcıları

Pazarlama ve Satış Koordinatörü

Finansman Müdürü

Muhasebe Şefi

Lojistik Şefi

İstanbul Pazarlama ve Satış Bürosu Sorumlusu

B Grubu İmza Yetkilileri;

Üretim Müdürü

İnsan Kaynakları Şefi

İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Sorumlusu

BİRİNCİ DERECE İŞLER

1. Şirketin banka hesapları arasında virman ve EFT talimatları,
2. İhracat bedelleri alış talimatları,
3. İthalat uygulamalarında kambiyo hesabının kapatılması için bankalara yazılan kapatma yazıları ve ibra makbuzları,
4. İhracat uygulamalarında çek listesi, ağırlık listesi, banka kapak yazıları,
5. Bankalara teminat ve tahsile verilecek senetler, şirketin banka hesaplarına yatırılmak üzere ciro edilecek çekler,
6. Noterden verilecek her türlü vekaletnameler,
7. Her türlü kiralama işlemleri ve sözleşmeler,
8. Gümrük müşavirlerine ve yetkilendirilecek kişilere verilecek vekaletnameler,
9. Elektrik enerjisi tedarik üretim anlaşmaları,

10. İthalat ödeme talimatları ve akreditif açma işlemleri, her türlü alım satım sözleşmeleri ile ilgili her türlü belge ve dilekçeler,

11. Bankalarda vesaik mukabili, tahsil talimatı, akreditif işlemleri, faktöring işlemleri,

Yukarıda sayılan birinci derecedeki işler; şirket kaşesi veya unvanı altında, Sınırsız yetkiye sahip imza yetkililerinden iki imza yetkilisinin veya bunların yanında bir A grubu imza yetkisine haiz herhangi iki kişinin müştereken atacağı imzasıyla gerçekleştirilebilir.

İKİNCİ DERECE İŞLER

1. Vergi dairelerinden alınacak borcu yoktur yazıları, karşıt inceleme tutanakları, KDV iade evrakları ve her türlü yazışmalar,
2. Sermaye Piyasası Kurulu, Merkezi Kayıt Kuruluşu, Borsa İstanbul yazışmaları, her türlü belge ve dilekçeler,
3. Müşteri ve satıcı mutabakatları, yazışmaları, yeminli mali müşavirlerden gelen karşıt inceleme tutanakları, satıcı veya müşterilere noter üzerinden gönderilecek ihtarnameler,
4. İcra dairelerine verilecek dilekçeler, sendikalara verilecek dilekçeler, İŞKUR yazışmaları, SGK yazışmaları, Çalışma Bakanlığı yazışmaları, özel idareler ve belediyelerde ve tüm resmi hususi dairelerdeki işlemler,
5. Sanayi Odası, Ticaret Odası, Ticaret Sicil Müdürlüğü, Ticaret Borsasına ilişkin her türlü işlemler,
6. Onaylanmış kişi statü belgesi, Yetkilendirilmiş Yükümlü Statü Belgesi, Yatırım Teşvik Belgesi Dahilde İşleme İzin Belgesi, Kapasite Raporu, Pamuk Sorumlu Denetçi Belge, İthalatçı Kayıt Formu, Üretici İthalatçı Bilgi Formu; her türlü işlemleri için ilgili bakanlıklar ve bakanlıklara bağlı alt kamu kurum ve kuruluşlarına verilecek yetkilendirme taahhütnamesi, azilname, taahhütname, her türlü belge ve dilekçeler,
7. Fiktif (antrepo), Araç Kantar Ölçü Ayar Muayene, Sonradan Kontrol, Müfettiş incelemeleri, Uzlaşma her türlü işlemleri için bakanlıklar ve bakanlıklara bağlı alt kamu kurum ve kuruluşlarına verilecek yetkilendirme taahhütnamesi, azilname, taahhütname, her türlü belge ve dilekçeler,
8. Tüm bakanlıklar ve bakanlıklara bağlı alt kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi güncelleme ve eğitim işlemleri için verilecek belge ve dilekçeler,
9. Elektrik alım- satım- uzlaşma her türlü işlemleri için ilgili bakanlıklar ve bakanlıklara bağlı alt kamu kurum ve kuruluşlarına verilecek yetkilendirme taahhütnamesi, azilname, taahhütname, her türlü belge ve dilekçeler,
10. İthalat- ihracat gümrükleme her türlü işlemleri için Gümrük Müdürlükleri, Kimyagerlik Laboratuvarları, Tarım İl Müdürlükleri, Türk Standartları Enstitüsü, İhracatçılar Birliğine verilecek taahhütname, her türlü belge ve dilekçeler,
11. Gemi acentelerine verilecek depo ve ordino alımı taahhütname ve dilekçeleri, kargo sözleşmeleri,
12. Tüm bakanlıklarda e-imza uygulamaları kapsamında yapılacak her türlü işlemler için; ilgili bakanlıklara verilecek yetkilendirme taahhütnamesi, azilname, taahhütname, her türlü belge ve dilekçeler,
13. AKİB, İTKİB, Tekstil İşverenler Sendikası gibi tüm kurum ve kuruluşlardan alınan teşvikler, gümrük evrakları, konşimento cirolanması,
14. Tapu müdürlükleri, tapu kadastro işlemleri, yazışmalar, iş takipleri, işlerin sonuçlandırılması,
15. İş sözleşmelerinin imzalanması, iş sözleşmelerinin kurulması, sona ermesi askıya alınması gibi durumlarla ilgili olarak SGK, İŞKUR ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilecek evrak, Emniyet Müdürlüğü, Jandarma, Nüfus Müdürlüklerindeki yazışmalar, İş takibi ve işlemlerin sonuçlandırılması, Yönetim Kurulu üyeleri ile şirketi temsile yetkili kişilerin Cumhuriyet Savcılığından Adli Sicil ve arşiv kayıtlarının alınması,

16. PTT, GSM, OGS, elektrik, su, doğalgaz gibi istihlake müteallik abonman mukaveleleri, yazışma ve makbuzları,
17. Resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek talepname, beyanname ve bordrolar; Sosyal sigortalar ile ilgili muamele ve belgeler,
18. Damga vergilerinin Şirket tarafından makbuz karşılığı ödeneceğine dair beyan ve taahhütler,
19. Resmi mercilere, özel ve tüzel kişilere, şirket personeli ile ilgili verilecek bilgi ve belgeler; Şirketi herhangi bir şekilde taahhüt altına sokmayan yazışmalar,
20. Yukarıda sayılan on dokuz madde dışında şirketi borç ve taahhüt altına sokmayan her türlü muamele ile kamu kurum ve kuruluşlarına verilecek belge ve dilekçeler,

Yukarıda sayılan ikinci derecedeki işleri şirket kaşesi veya unvanı altında, Sınırsız yetkiye sahip imza yetkililerinden iki imza yetkilisinin veya bunlardan birinin yanında bir A grubu imza yetkisine haiz herhangi iki kişinin müştereken atacağı imzasıyla veya iki A grubu imza yetkilisinin müştereken atacağı imzasıyla gerçekleştirilebilir.

ÜÇÜNCÜ DERECE İŞLER

Süksün Zafer Mah. Sedef Bulvarı No:146 İncesu Kayseri adresinde mukim fabrikası ile ilgili Çevre Mevzuatı kapsamındaki ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı çerçevesinde iş kazalarının bildirilmesi dahil ancak bununla sınırlı olmamak kaydıyla, bunlara ilişkin tüm işlemler ile bu konularda idari ve adli makamlar nezdinde şirketi temsil etmek,

Yukarıda sayılan üçüncü derecedeki işleri şirket kaşesi veya unvanı altında; iki A grubu imza yetkilisinin ya da bir A grubu imza yetkilisi ile bir B grubu imza yetkilisinin müştereken atacağı imza ile gerçekleştirilebilir.

İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR

MADDE 4 - Bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Yönetim Kurulu'na verilecek karar doğrultusunda TTK, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümlerine göre hareket edilir.

İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER

MADDE 5 - Bu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur. Yönetim Kurulu, bu İç Yönerge hükümlerinin zaman alacakları bir karar ile tadil edebilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İÇ YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞÜ

MADDE 6 - Bu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulunun 13.04.2023 tarih ve 2023/08 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup, ticaret siciline tescil edildiği tarihte yürürlüğe girecektir.