

**DOF ROBOTİK SANAYİ A.Ş.**  
**YÖNETİM KURULU KARARI**

Karar Sıra No : 2025/8  
Karar Tarihi : 19/06/2025  
Toplantıya Katılanlar : Mustafa MERTCAN, Bakıt BAYDALİEV, Fatih Mehmet KEÇEBİR, Kaan ÖZÇELİK, Murat Nadir Tansel SARAÇ, İskender BALCI  
Gündem : Yönetim ve Temsile İlişkin Esas ve Usuller Hakkında İç Yönerge

Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanlığında belirtilen tarih ve saatte toplandı. Gündeme ilişkin aşağıdaki kararları almışlardır.

Türk Ticaret Kanunun 367, 370, 371, 623 ve 629. maddelerine ve şirket esas sözleşmesine uygun olarak 19/06/2025 tarih ve 2025/8 sayılı **Sınırlı Yetkili Atanması Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönergenin** kabulü ile tescil ve ilan edilmesine karar verildi.

Eki : 19/06/2025 tarih ve 2025/8 sayılı Sınırlı Yetkili Atanması Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

| YÖNETİM KURULU BAŞKANI   | YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI |
|--------------------------|----------------------------------|
| Mustafa MERTCAN          | Bakıt BAYDALİEV                  |
|                          |                                  |
| YÖNETİM KURULU ÜYESİ     | YÖNETİM KURULU ÜYESİ             |
| Fatih Mehmet KEÇEBİR     | Kaan ÖZÇELİK                     |
|                          |                                  |
| YÖNETİM KURULU ÜYESİ     | YÖNETİM KURULU ÜYESİ             |
| Murat Nadir Tansel SARAÇ | İskender BALCI                   |
|                          |                                  |



## SINIRLI YETKİLİ ATANMASI ESAS VE USULLERİ HAKKINDA

19/06/2025 TARİHLİ 2025/8 SAYILI İÇ YÖNERGE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM, TEMEL İLKELER ve ORTAK HÜKÜMLER

##### 1. AMAÇ VE KAPSAM:

Bu iç yönergenin amacı, DOF ROBOTİK SANAYİ A.Ş.'nin temsiliyle ilgili yönetim kurulunun yetkilerinin, şirket müdürlerine devretmesine ilişkin hususların ilgili kanun, mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu iç yönerge, şirketin “sınırlı yetkili atama kararlarına” dayanak olmak üzere düzenlenmiş olup, yönetim ve temsile ilişkin sınırlı yetkili atamasına dair hükümleri içerir, ilgili sorumluluk, çalışma ve faaliyet tanımlarını kapsar.

##### 2. TEMEL İLKELER VE ORTAK HÜKÜMLER:

- a. **Sorumluluk İlkesi:** Bu iç yönerge ile görev, sorumluluk ve imza yetkisi olanlar, verilen görevleri ve yetkileri tam ve doğru olarak yerine getirmekten ve kullanmaktan, basiretli ve öngörülü şekilde davranmaktan, bu görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin iş ve işlemlerden Yönetim Kuruluna, resmi ve özel kurum ve kuruluşlara, 3. şahıslara karşı mali, ticari, hukuki ve cezai olarak sorumludur.
- b. **Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum :** Bütün yöneticiler görevlerini ve yetkilerini Türk Ticaret Kanunu 1529.maddesinde düzenlenen eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkeleri çerçevesinde yürütmeyi hedeflemelidir. Bu bağlamda işbu yönergeyle kendilerine yetki devri yapılan üst düzey müdürlerden her biri, kendi görev alanları ve/veya kendisine bağlı birimlerin alanlarına giren ilgili konularda bölüm hedeflerini, çalışma programını ve bölüm bütçesini oluşturmak, hedef gerçekleşmesini takip etmek, bölümüyle ilgili her türlü sözleşme, teklif, irsaliye, fatura, gider, maliyet vs her türlü hususu incelemek, bunların şirket menfaatlerine ve mevzuata uygunluğunu denetlemek, onaylamak, arşivlemek, yedeklemek ve denetimini yapmak görev ve sorumlulukları vardır.
- c. **İşveren Vekili:** Şirket içinde yönetim işleyişini sağlamak ve görev dağılımını belirlemek amacıyla, bu iç yönerge çerçevesinde belirlenen üst düzey yöneticiler, kendilerine devredilen yetkiler kapsamında hareket ederler. Yetki devri yapılan yöneticiler, kendi görev alanları kapsamında gerekli teknik, idari ve hukuki tedbirleri almak, çalışanları sevk ve idare etmek, işleyişin hukuka uygunluğunu sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda yetkilendirilen yöneticilerin dışa karşı temsil yetkisi, yürürlükteki mevzuata ve Yönetim kurulu kararlarına göre ayrıca belirlenir.  
İşbu iç yönergeyle kendilerine yetki devri yapılan üst düzey müdürlerden her biri kendi görev alanları ve/veya kendisine bağlı birimlerin alanlarına giren ilgili konularda “İşveren Vekili” sıfatıyla Türk Ceza Kanunu , Vergi Usul Kanunu, Gümrük Kanunu, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve sair meri mevzuatlar çerçevesinde şirket aleyhinde yargı mercileri, kamu kurum ve kuruluşları, BDDK, SPK, MASAK ve sair birimler tarafından başlatılan veya yürütülen her türlü cezai, hukuki ve idari takibata ilişkin olarak şirketi temsil etmek, ifade vermek, savunma yapmak, bu tür soruşturma ve yaptırımlar doğmadan gerekli teknik, idari ve hukuki tedbirleri almak ve bu tedbirlerin uygulanmasını denetlemek, tüm sorumluluk alanlarında çalışan personelleri sevk ve idare etmek, denetlemek, uyarmak, herhangi bir yasal mevzuata , hizmet sözleşmesine, genel teamüllere, hayatın olağan akışına aykırı eylem ve davranışları önleyecek şekilde özenli davranmakla bu alanlarda görev alanlarına giren konularda şirketi münferiden temsil ve ilzama yetkili ve görevlidir.
- d. **Veri Sorumlusu Yetkilisi :** İşbu yönergeyle kendilerine yetki devri yapılan üst düzey müdürlerden her biri, kendi görev alanları ve/veya kendisine bağlı birimlerin alanlarına giren konularda veya bu birimlerde işlenen veriler hakkında 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin



11/1.fıkrası, kanun ile ilgili sair mevzuat ve Kurul Kararları gereğince veri sorumlusu yetkisi olarak münferiden görev yapmak, şirketin bu alanda alması gereken her türlü idari, hukuki ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak, alınan tedbirlerin ve kurulan sistemlerin uygulanmasını denetlemek, veri güvenliğinin sağlanmasına ilişkin her türlü iş ve işlemi “**veri sorumlusu yetkilisi**” sıfatı ile münferiden temsil ve ilzama yetkili ve görevlidir.

- e. **Görev Tanımı:** İş bu iç yönerge ile yetki verilen kişilerin ve bu kişilerin sorumlu oldukları alt birimlerin yetki, sorumluluk ve işleri “**Görev Tanımı**” belgesi ile belirlenir ve gerektiğinde değiştirilir.
- f. **İşlem Tekliği:** Müstakil nitelik gösteren her bir işlem için ayrı ayrı geçerli olmak üzere yetki verilmiştir. Ancak birbirinden bağımsız olmayan, ekonomik ve teknik açıdan bütünlük arz eden, tek bir işlem ile yapılmasında sakınca bulunmayan, yetki sınırlarını aşmak için yapıldığı anlaşılan işlemler tek bir işlem olarak kabul edilir.
- g. **Atama :** İşbu iç yönergeye dayanılarak yapılacak atama kararı ile ad-soyad, T.C. kimlik numarası ve yetki grubu belirlenecek şahıslar, Şirketi işbu iç yönergede belirtilen hususlar dairesinde temsil ve ilzama yetkili ve sorumludurlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### SINIRLI YETKİLİ ATANMASINA İLİŞKİN ESASLAR

#### 3. TEMSİL VE İLZAM

- a. Şirket, imza yetkileri A ve B gruplarına ayrılmış olup her bir gruptaki imza yetkilileri, kendi grubuna göre alt imza gruplarının sahip olduğu imza yetkilerine evleviyetle sahiptir. Üst derecedeki imza yetkililerinin alt derecedeki işlemlere ilişkin imza vazetme hakları saklıdır.
- b. Şirketin A grubu imza yetkilileri, Şirketi en geniş anlamda ve her hususta sınırsız temsile yetkili olup B grubu imza yetkileri sınırlıdır. Şirketi temsil ve ilzamına ilişkin sınırlı yetkiler işbu iç Yönerge’de düzenlendiği şekilde belirlenmiştir. Sınırlı imza yetkililerine müstakil nitelik gösteren her bir işlem için ayrı ayrı geçerli olmak üzere yetki verilmiştir. Ancak birbirinden bağımsız olmayan, ekonomik ve teknik açıdan bütünlük arz eden, tek bir işlem ile yapılmasında sakınca bulunmayan, yetki sınırlarını aşmak için yapıldığı anlaşılan işlemler tek bir işlem olarak kabul edilir.

#### A Grubu İmza Yetkilileri;

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

#### B Grubu İmza Yetkilileri;

- İcra Kurulu Başkanı

#### C Grubu İmza Yetkilileri;

- Satış ve Ticari İlişkiler Başkanı (CCO)
- Teknoloji & AR-GE Başkanı (CTO)
- Operasyonlardan Sorumlu Başkan (COO)
- Finans Grup Başkanı (CFO)
- Bölge Başkanlıkları
- İnsan Kaynakları Başkanı (CHRO)
- Satış ve Pazarlama Direktörü
- Proje Yönetimi ve İş Geliştirme Direktörü
- Kreatif Tasarım Direktörü
- Operasyon Direktörü
- Mali İşler ve Muhasebe Direktörü
- Ar-Ge Direktörü



- İnsan Kaynakları Direktörü
- Kurumsal Finansman ve Yatırımcı İlişkileri Direktörü

**4. B GRUBU İMZA YETKİ KAPSAMINDAKİ İŞLER:**

**A. İcra Kurulu Başkanı**

B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı şirketi, çek, senet düzenlemek-ciro etmek, EFT, havale yapmak, kurum, kuruluş veya 3.kişilerle sözleşme imzalamak dahil olmak üzere tek başına değer itibarıyla 30.000.000,00 TL'ye kadar her türlü iş ve işlemi yaparak temsil ve ilzama yetkilidir.

**5. C GRUBU İMZA KAPSAMINDAKİ İŞLER**

**A. Satış ve Ticari İlişkiler Başkanı (CCO)**

a. C grubu imza yetkilisi Satış ve Ticari İlişkiler Başkanı şirketi, tek başına işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

b. **Satış ve Ticari İlişkiler Başkanı herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.

- Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek, kadrosu bulunması kaydı ile görev alanında personeli işe almak veya işten çıkartmak,
- Şirketin hedeflerine uygun satış stratejileri geliştirip uygulamak, pazar analizleri yaparak yeni fırsatları keşfetmek, müşteri ihtiyaçlarını analiz ederek rekabet avantajı sağlamak, pazar eğilimlerine göre satış stratejileri şekillendirmek, rakip analizleriyle pazar pozisyonunu güçlendirmek,
- Mevcut ticari müşterilerle ilişkileri yönetmek, müşteri memnuniyetini artırmak, yeni ticari fırsatlar yaratmak için potansiyel müşterilerle ilişki kurmak ve anahtar müşterilerle uzun vadeli iş birliğini sürdürmek, dış ticari ortaklar, tedarikçiler ve diğer iş ortaklarıyla ilişkileri geliştirmek,
- Satış bütçesi hazırlamak ve takip etmek, satış hedeflerini belirlemek, bu hedeflere ulaşmak için kaynakların doğru şekilde kullanılmasını sağlamak, satış süreçlerinin etkinliğini artırmaya yönelik iyileştirmeler yapmak, satış verimliliğini artıran stratejiler geliştirmek,
- Operasyonel iş süreçlerini planlamak ve yönetmek, regülasyonları takip etmek, kamu otoriteleriyle çalışma ve görüşmeler yapmak, teklif ve pazarlık süreçlerini izlemek, gerektiğinde destek vermek ve sözleşme süreçlerini yönetmek,
- Yeni ürün geliştirme süreçlerinde yer almak, ürün ve hizmetlerin tanıtım stratejilerini belirlemek, tedarikçi görüşmeleri ve satın alma süreçlerini yönetmek, teknik hazırlıkları planlamak,
- Görev alanındaki ürünlerin müşterilere satışı nedeniyle oluşan şirket alacaklarının tahsilatını yapmak, alacak-cari bakiye takibinin düzenli yapılmasını sağlamak, ürün iade işlemlerini yapmak, müşterilerle hesap mutabakatı ve sair süreçleri takip etmek, yapılan her türlü işlemi ve satış ekibini denetlemek, tahsilat yapılamayan alacaklara ilişkin yasal yollara başvurulmasını sağlamak, alacakların yasal yollarla tahsilini takip etmek,

**B. Teknoloji & Ar-Ge Başkanı (CTO)**

a. C grubu imza yetkilisi **Teknoloji & Ar-Ge Başkanı** şirketi, yek başına işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

b. Teknoloji & Ar-Ge Başkanı **herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.



- Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek, kadrosu bulunması kaydı ile görev alanında personeli işe almak veya işten çıkartmak,
- Şirketin uzun vadeli teknoloji ve Ar-Ge stratejilerini belirlemek, bu stratejilere uygun projeler geliştirmek ve teknoloji yol haritasını oluşturmak, Ar-Ge projeleri başlatmak, yönlendirmek ve takip etmek; sektördeki gelişmeleri izleyerek yatırımların iş stratejisiyle uyumunu sağlamak.
- Ar-Ge, üretim, satış sonrası destek ve teknoloji projeleri için yıllık bütçe hazırlamak, bu bütçeyi etkin şekilde yönetmek ve kaynakların verimli kullanımını sağlamak, şirketin gelirlerini artırmak için risk analizi, maliyet-fayda değerlendirmesi ve yatırım geri dönüş analizlerini gerçekleştirmek.
- Şirketin mevcut teknoloji altyapısını incelemek, iyileştirme yollarını araştırmak ve dijital dönüşüm süreçlerini yönlendirmek, teknolojik altyapıyı modernize etmek, şirket verilerini ve ağ güvenliğini denetlemek.
- Ar-Ge teknik ekibinin tüm çizim ve analizlerinden sorumlu olacağından bu hususta her türlü denetim ve faaliyeti yürütmek,
- Satış sonrası destek süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, stratejiler geliştirmek ve uygulamak, hizmetlerin yasal düzenlemelere ve şirket politikalarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

**C. Operasyonlardan Sorumlu Başkan**

- a. C grubu imza yetkilisi **Operasyonlardan Sorumlu Başkan** şirketi, işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- b. **Operasyonlardan Sorumlu Başkan herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.

- Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek,
- Şirketin operasyonel hedeflerini belirlemek, bu hedeflere ulaşmak için stratejiler geliştirmek ve CEO ile Üst Yönetim'e düzenli olarak raporlama yapmak, operasyonel altyapıyı destekleyecek sistem, süreç ve personel planlarını oluşturmak, uygulamak ve ekibe mentorluk sağlamak.
- Operasyonel bütçe hazırlamak, maliyet kontrolü sağlamak ve tasarruf stratejileri geliştirmek, operasyonel faaliyetlerin yasal düzenlemelere ve endüstri standartlarına uygunluğunu sağlamak, riskleri tespit edip minimize edecek önlemler almak,
- Müşteri memnuniyetini artırmak için süreçlerin kalitesini denetlemek ve ürün veya hizmetlerin yüksek standartlara uygunluğunu sağlamak, beklenmeyen aksaklık veya kriz durumlarında çözüm üretmek ve kriz yönetim planlarını uygulamak.
- Teknolojik gelişmeleri takip ederek operasyonel süreçlerde teknoloji kullanımını artırmak, şirketi müşteriler, yatırımcılar ve iş ortakları nezdinde temsil etmek, tedarikçi görüşmeleri ve teknik hazırlık gerektiren süreçleri planlamak, satın alma süreçlerini takip etmek,
- Şirketin büyüme stratejileri doğrultusunda devlet teşviklerini ve başvuru süreçlerini takip etmek, ilgili diğer departmanlara yönlendirme yaparak süreç hakkında rehberlik etmek.
- Uluslararası ticaret faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek, küresel lojistik ağlarını geliştirmek ve sürdürülebilirlik politikalarına uygun çözümler oluşturmak

**D. Finans Grup Başkanı (CFO)**



- a. C grubu imza yetkilisi **Finans Grup Başkanı** şirketi, sözleşme imzalamak dahil olmak üzere her türlü işlemi **50.000,00 TL'ye** kadar **münferiden** bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- b. **Finans Grup Başkanı herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.
- Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek, kadrosu bulunması kaydı ile görev alanında personeli işe almak veya işten çıkartmak,
  - Şirket hesaplarından sözleşmesi veya faturası bulununan her türlü ödemeyi yapmak, şirketin taraf olduğu abonelik (elektrik, su, doğalgaz vs) faturalarını, vergi, SGK ve sair kamu kurum ve kuruluşlara ilişkin ödemeyi yapmak,
  - Şirketin tedarikçilere ilişkin cari hesabının bulunduğu ve/veya fatura kestiği/fatura aldığı tüm 3.kişilerin sözleşme ve faturalarını incelemek, bu kişiler ile hesap mutabakatı yapmak, şirketin alacaklarını düzenli takip etmek,
  - TC hudutları içerisinde Şirket'e ait bilyum taşınır ve taşınmazlar hakkında elektrik, su, doğalgaz, posta, telefon, kablolu TV, ADSL internet abonelikleri ilgili adrese bağlatmak, kapattırmak, iptal ettirmek, itiraz etmek, ayrıntılı döküm ve doküman istemek, nakil istemek, nakil muamelesi yaptırmak, sim kartları almak, değiştirmek, yenilemek, dilediği hatlara geçişler yapmak, kapasitelerini arttırmak, doğmuş ve doğacak borçları ödemek, taksitlendirmek, saat ve sayaçları taktırmak, gerekli olan süreci yönetmek ile GSM Operatörleri, İGDAŞ, BEDAŞ, İSKİ, Belediyeler ile Şirket arasındaki iş ve işlemleri yapmak, takip etmek, abonelik sözleşmelerini imzalamak, sözleşmelerde değişiklik yapılması gerekiyorsa gerekli değişiklikleri yapmak, yapılan veya daha önce yapılmış sözleşmeleri feshetmek, her türlü harç, vergi, teminat, depozito, masraf ve abonman bedellerini ödemeye, Kurumlarca istenilecek her türlü belgeyi tanzim, imza ve ibraz etmek, bu Kurumlar ile ilgili yapılması gereken her türlü yazılı ve sözlü başvuruyu yapmak, işi takip etmek ve sonuçlandırmak, ödenen teminatları veya fazla yatırılan iadesi gerekenleri geri almaya gibi ilgili Kurumlara ilişkin sair tüm işlemleri yaparak Şirketi Kamu ve Özel Kurumlar nezdinde temsil etmek
  - Şirketi, Tarım ve Orman Bakanlığı, İl ve İlçe Müdürlükleri nezninde TAPDK ruhsat-lisans başvurularını veya süre uzatım işlemlerini yapmak, her türlü harç ve masraflarını ödemek,
  - Şirketin finansal durumunu gösteren raporlar (kâr-zarar, bilanço, nakit akışı vb.) hazırlamak ve bu raporları iç ve dış paydaşlarla paylaşmak, finansal verileri doğru ve zamanında raporlamak, yönetim kuruluna stratejik kararlar konusunda destek sağlamak.
  - Şirketin büyüme hedefleri ve mevcut operasyonları için finansmanının optimize edilmesi amacıyla, borç ve özsermaye finansmanı da dahil olmak üzere şirketin sermaye yapısını yönetmek, finansal kaynaklar sağlamak, döviz kuru, faiz oranı, kredi ve diğer finansal risklere karşı önlemler almak, riskleri analiz etmek ve minimize etmeye yönelik stratejiler geliştirmek.
  - Şirketin vergi yükümlülüklerini yerine getirmek, vergi yasaları ve düzenlemelere uyumu denetlemek, mali operasyonların yasal çerçevede yürütülmesini sağlamak ve iç denetim standartlarına uygun olmasını sağlamak
  - Nakit akışı tahmini, yatırım stratejileri ve bankacılık ilişkileri de dahil olmak üzere nakit yönetimini sağlamak,
  - Verimliliği ve karlılığı arttırmak için şirket giderlerinin, genel giderlerin ve ürün/hizmet maliyetlerini takip etmek, raporlamak ve kontrolünü sağlamak
  - Mali tabloların doğruluğu ve güncelliğini, muhasebe standartlarına uygunluğunu ve yatırımcılar ve diğer paydaşlarla iletişimini sağlamak,
- c. **Finans Grup Başkanı** aşağıdaki iş ve işlemlerde ise şirketi herhangi bir rakam sınırlamasına tabi olmaksızın diğer C grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile birlikte müştereken temsil ve ilzam etmeye yetkilidir;
- Şirketin faaliyet gösterdiği, bina, depo, emtia, demirbaş, araç ve sair her türlü eşya için sigorta poliçelerini müzakere etmek, sigorta poliçelerini yaptırmak, sigorta primlerini ödemek,



- Şirket ihtiyaçları için alınacak mal veya hizmetler için her türlü teklif, müzakere, fiyatlandırma işlemlerini yapmak, her türlü satın alma süreçlerini yürütmek, satın alma sözleşmelerini yapmak,
- Şirket adına her türlü banka hesabını açmak-kapatmak, her türlü kredi, faktöring, leasing ve sair bankacılık işlemlerine ilişkin müzakereleri yürütmek ve işlemleri yapmak, sözleşme veya belgeleri imzalamak, POS cihazı ve sair şirketin ihtiyaç duyacağı her türlü bankacılık işlemlerini yapmak,

**E. İnsan Kaynakları Başkanı**

- a. C grubu imza yetkilisi **İnsan Kaynakları Başkanı** şirketi, işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- b. **İnsan Kaynakları Başkanı herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.
  - Şirket organizasyon şemasına ve görev tanımı belgesine göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, uygulamak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek, kadrosu bulunması kaydı ile görev alanında personeli işe almak veya işten çıkartmak,
  - Sevk ve idaresindeki statülerin, personellerin iş ve işlemlerini denetlemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
  - Şirketin hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ve idari işler konularında stratejiler geliştirmek ve uygulamak,
  - Departman bütçesinin kontrol ve takibini yapmak,
  - İş Kanunu, İş Sağlığı ve İş Güvenliği, Sosyal Sigortalar Kanunu, KVKK, İş-Kur, SGK uygulamalarıyla ilgili yasal mevzuat ve değişiklikleri takip etmek, yasal düzenlemelere uygun insan kaynakları politikalarını geliştirmek, uygulamak, bu hususlardaki eksiklikleri gidermek,
  - Şirketin hedeflerine ve ihtiyaçlarına uygun olarak personel seçme ve yerleştirme sürecinin etkin olarak yönetilmesini sağlamak, 4857 sayılı Kanun ve sair mevzuat gereğince işverenin yapmakla yükümlü olduğu tüm iş ve işlemleri eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak, bu konuda sevk ve idaresindeki kişileri yönlendirmek ve denetlemek, tüm personellerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri almalarını sağlamak, tüm iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği politikalarını oluşturmak, risk analizleri yapmak veya yaptırmak, gerekli tedbirleri almak, uygulamak, denetlemek,
  - İş güvenliği uzmanının ve işyeri hekiminin faaliyetlerini takip etmek, İş Güvenliği Uzmanı'nın yapmış olduğu risk analizlerini kontrol etmek ve sevk ve idaresindeki kişiler vasıtasıyla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, iş kazası ve meslek hastalıklarına ilişkin yasal prosedürleri ve SGK bildirimlerinin yerine getirilmesini denetlemek.
  - Şirketin Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına uyumunu ve güncelliğini sağlamak, denetlemek,

**F. Bölge Başkanlıkları**

- a. C grubu imza yetkilisi Bölge Başkanları şirketi, işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- b. Bölge Başkanları, **herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.
  - Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek, kadrosu bulunması kaydı ile görev alanında personeli işe almak veya işten çıkartmak,





- Yönetiminden sorumlu bölgedeki satış ve pazarlama faaliyetlerini yürütmek, bölgeye yönelik stratejiler geliştirmek ve projelerdeki tasarım çalışmalarına katkıda bulunmak. Yıllık iş planları hazırlayarak bölgesel iş hedeflerine ulaşmak, pazar trendlerini, müşteri ihtiyaçlarını ve rekabet koşullarını analiz ederek şirket stratejilerini güncellemek.
- Bölge için gelir ve kârlılık hedeflerini belirlemek, satış analizlerini izlemek ve iyileştirme adımları atmak. Satış ve pazarlama bütçelerini oluşturmak, yönetmek ve optimize etmek; harcamaların stratejik önceliklere uygun olmasını sağlamak. Üst yönetimle düzenli olarak performans raporları paylaşmak ve KPI'ları izleyerek iyileştirme önerileri sunmak.
- Müşteri bağlılığını geliştiren kampanyalar tasarlamak ve yürütmek, kilit müşterilerle ilişkileri güçlendirmek. Bölgesindeki müşteri memnuniyetini izlemek ve artırmak, bölgesel pazar payı büyümesine yönelik eylem planları hazırlamak, satış ve pazarlama faaliyetlerine yönelik raporlama, sunum ve seyahat faaliyetlerini yürütmek.

#### **G. Satış ve Pazarlama Direktörü**

- a. C grubu imza yetkilisi Satış ve Pazarlama Direktörü şirketi, şirketi, işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
  - b. Satış ve Pazarlama Direktörü, **herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.
- Şirketin ürünlerinin yurt içi ve yurt dışında satışını gerçekleştirebilmek için altyapıyı oluşturmak, hedef pazarlar belirlemek, bu pazarlarda rakip ürünleri ve piyasa koşullarını tespit etmek,
  - Satış ve pazarlama bütçesini hazırlamak ve takip etmek, hedeflere ulaşmak için kaynakların doğru şekilde kullanılmasını sağlamak,
  - Ürünlerin ilgili ülkelerde satılabilmesi için gerekli olan kalite belgeleri dâhil her türlü belge ve sertifikasyon ihtiyacını belirleyerek şirket içi ilgili birimlere bildirmek, temin etmek veya edilmesine yardımcı olmak, belgelerin güncelliğini takip etmek
  - Ürünlerin fiyat ve satış koşullarını belirlemek, ihalelere katılmak, teklifler sunmak, açık artırma ve pazarlıklara katılmak,
  - İhale sözleşmelerini imzalamak, eklemeler ve düzeltmeler yapmak, yeterlilik belgesi almak, garanti taahhütlerinde bulunmak, teslim ve tesellüm işlemleri yapmak, iş bitirme belgesini almak,
  - Şirket adına çek, senet ve bonoları teslim almak, şikâyet başvurularında bulunmak, ihale dokümanlarında değişiklik talep etmek, Kamu İhale Kurumu'na itiraz başvurusu yapmak, projeleri sunmak ve takibini yapmak,
  - Bayilikler kurmak, bayi ilişkilerini sürdürmek, bu kapsamda ilgili resmi makamlarla iletişimde bulunmak, yasal düzenlemelere uyum sağlamak.
  - Satışların artırılması için gerekli satış ve pazarlama stratejilerini hazırlamak, projeler üretmek, hedef pazarlarda yeni müşteriler kazanmaya çalışmak,
  - Fuarlara katılım için gerekli sözleşmeleri imzalamak, fuar organizasyonlarını gerçekleştirmek,
  - Tüm bu görevleri yerine getirirken başta Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı ve ona bağlı tüm birimler olmak üzere, İhracatçı Birlikleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, TSE, TPE, KOSGEB, TUBİTAK, RTÜK, BTK gibi tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla, çalışma alanına giren dernek ve özel ihtisas kurumlarıyla ilişkileri tesis etmek ve yürütmek, gerekli kurum ve meslek odalarına üye olmak.

#### **H. Proje Direktörü**





- a. C grubu imza yetkilisi Proje Direktörü şirketi, işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- b. Proje Yönetimi ve İş Geliştirme Direktörü, **herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.
- Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek,
  - Yürüttüğü projelerin zaman, bütçe ve kalite hedeflerini oluşturmak, takibini yapmak ve raporlamak,
  - Proje ekiplerini oluşturmak ve yönlendirmek, ekip üyelerinin rollerini belirlemek, matris yapıda projeye dahil olan diğer birim üyelerinin, proje iş akışlarını takip etmek, yönlendirmek, performanslarını ölçmek, rapor almak,
  - Projeleri başlangıcından bitişine kadar takibini sağlamak ve üst yönetime raporlamak,
  - Proje kapsamında dış paydaşların iş süreçlerini planlamak, takip etmek, raporlamak, bu kapsamda düzenli toplantılar gerçekleştirmek.
  - Proje risk-aksiyon analizlerini gerçekleştirmek, potansiyel projelerin paydaşları ile yapılan görüşmelere katılım sağlamak.
  - Proje çıktılarının belirlenen kalite standartlarına uygun olmasını sağlamak,

**I. Kreatif Tasarım Direktörü**

- a. C grubu imza yetkilisi Kreatif Tasarım Direktörü şirketi, işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- b. Kreatif Tasarım Direktörü **herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.
- Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek,
  - Yeni ürün ve deneyimlerin görsel konsept ve teknik tasarımlarından sorumlu olmak,
  - Şirket içi tüm konsept tasarım ve deneyim tasarım süreçlerini takip etmek, tasarım projelerinin konsept aşamasından teslimata kadar tüm süreçlerini denetlemek,
  - Departman bütçesini hazırlamak ve takibini sağlamak, proje takvimine ve bütçesine uygun çalışmasını sağlamak,
  - Tasarım trendlerini, teknolojik yenilikleri ve sektördeki gelişmeleri yakından takip ederek yenilikçi fikirler geliştirmek, bu gelişmelerden öncelikle departman personelini sonrasında da ilgili diğer departmanları bilgilendirmek,
  - Tasarım stratejileri oluşturmak ve bunları iş hedefleriyle uyumlu hale getirmek, yürütülen projede departmanlar arasındaki koordinasyonu sağlamak, toplantılar organize etmek, haftalık ve proje bazlı geri bildirimler almak,
  - İhtiyaç durumunda tasarımları yapabilmek, görselleştirmek ve teknik detayların aktarılabilceği teknik resim veya belgeler hazırlamak, sektörel trendleri ve yeni gelişmeleri takip etmek,
  - Müşterilerle veya iç paydaşlarla toplantılar düzenleyerek yaratıcı fikirler sunmak ve yönlendirmek.
  - Tüm çalışmaların marka standartlarına uygunluğunu sağlamak, nihai tasarımları görsel ve teknik mükemmellik açısından kontrol etmek.



**J. Operasyon Direktörü**

- c. C grubu imza yetkilisi Operasyon Direktörü şirketi, işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- d. Operasyon Direktörü **herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.
- e. Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek.
- f. Şirketin tedarik zinciri ve operasyonel stratejilerini belirlemek ve uygulamaya koymak. İleriye dönük operasyonel hedefler ve iş planlarını geliştirmek. İş süreçlerini iyileştirmek için stratejik kararlar almak, operasyonel süreçlerin verimliliğini artırmak için sürekli iyileştirme ve inovasyon çalışmalarını yönlendirmek, tedarik zinciri yönetimi ve operasyon hedeflerine ulaşmak için süreçlerin izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak, operasyonel performansı izlemek ve raporlamak. Malzeme, ekipman ve diğer operasyonel kaynakların etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak, operasyon bütçesini oluşturmak ve maliyet kontrol etmek, operasyonel faaliyetler için gerekli kaynakların temin edilmesini, satın alma, planlama ve depo, dış ticaret, kalite yönetimi ekiplerinin yönetilmesi ve geliştirilmesi için liderlik etmek, ekip üyelerinin performansını izlemek ve motive etmek, iletişimi güçlendirerek, ekipler arasındaki koordinasyonu sağlamak, operasyonel riskleri belirlemek ve bunlarla ilgili önlemler almak, tedarik zinciri süreçlerini izlemek ve optimize etmek, lojistik, envanter ve dağıtım süreçlerini yönetmek, üst yönetime operasyonel faaliyetlerle ilgili raporlar sunmak, veriye dayalı analizler yaparak operasyonel performans konusunda bilgi vermek, müşteri taleplerine yanıt vermek ve memnuniyet düzeyini artıracak stratejiler geliştirmek, müşteri şikayetlerini yönetmek ve çözüm yolları üretmek, şirketin büyüme stratejileri doğrultusunda Turquality Marka Destek Programı yönetimi başta olmak üzere devlet teşviklerine başvuru süreçlerini takip etmek, ilgili diğer departmanlara yönlendirme yaparak süreç hakkında yönlendirme yapmak.

**K. Mali İşler ve Muhasebe Direktörü**

- a. C grubu imza yetkilisi Mali İşler ve Muhasebe Direktörü şirketi, işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden** bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- b. Mali İşler ve Muhasebe Direktörü **herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.
- Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek,
  - Şirketin mali hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli planları yapmak, finansal raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak,
  - Şirket aktiflerinin korunmasını, verimli kullanılmasını ve pasiflerin risklerinin takip edilerek kontrol altında tutulmasını sağlamak.
  - TC hudutları içerisinde Şirket'e ait bilumum taşınır ve taşınmazlar hakkında elektrik, su, doğalgaz, posta, telefon, kablolu TV, ADSL internet abonelikleri ilgili adrese bağlatmak, kapattırmak, iptal ettirmek, itiraz etmek, ayrıntılı



döküm ve doküman istemek, nakil istemek, nakil muamelesi yaptırmak, sim kartları almak, değiştirmek, yenilemek, dilediği hatlara geçişler yapmak, kapasitelerini arttırmak, doğmuş ve doğacak borçları ödemek, taksitlendirmek, saat ve sayaçları taktırmak, gerekli olan süreci yönetmek ile GSM Operatörleri, İGDAŞ, AYEDAŞ, İSKİ, Belediyeler ile Şirket arasındaki iş ve işlemleri yapmak, takip etmek, abonelik sözleşmelerini imzalamak, sözleşmelerde değişiklik yapılması gerekiyorsa gerekli değişiklikleri yapmak, yapılan veya daha önce yapılmış sözleşmeleri feshetmek, her türlü harç, vergi, teminat, depozito, masraf ve abonman bedellerini ödemeye, Kurumlarca istenilecek her türlü belgeyi tanzim, imza ve ibraz etmek, bu Kurumlar ile ilgili yapılması gereken her türlü yazılı ve sözlü başvuruyu yapmak, işi takip etmek ve sonuçlandırmak, ödenen teminatları veya fazla yatırılan iadesi gerekenleri geri almaya gibi ilgili Kurumlara ilişkin sair tüm işlemleri yaparak Şirketi Kamu ve Özel Kurumlar nezdinde temsil etmek,

- KDV kontrolleri, ücret tahakkukları, karşıt incelemeleri yapmak veya yeminli mali müşavire yaptırmak,
- Şirketin yasal olarak tutmakla yükümlü olduğu ticari defter ve kayıtları usulüne uygun olarak tutmak, denetlemek ve onaylamak, risk doğurabilecek olay ve durumları izlemek, bu risklere karşı gerekli önlemleri almak, her türlü vergi beyannamesini usulüne uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek, iç denetçi veya yeminli mali müşavire bunların denetim ve kontrollerini yaptırmak, dönemsel mali tablo ve bilançolarını hazırlamak, kâr-zarar hesaplarını tutmak,
- Başta Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, SGK, İŞKUR olmak üzere tüm bakanlıklar ve bakanlıklara bağlı tüm birimler, valilikler, kaymakamlıklar, emniyet müdürlükleri, karakollar, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Müdürlükleri, BTK, RTÜK, KOSGEB, TUBİTAK, İhracatçı Birlikleri, meslek kuruluşları ile sair tüm kamu veya özel kurum ve kuruluşlar nezdinde şirket'i tam yetkili olarak temsil etmek, işleri takip etmek ve sonuçlandırmak, kayıt veya tescilli yaptırmak, evrak sunmak veya teslim almak, bahsi geçen kurum ve kuruluşlarla ilgili yapılacak olan sözleşmeleri-belgeleri hazırlamak, söz konusu kurumlarca istenilecek veya verilmesi gerekli olan bilgi, belge, vergi beyannameler dâhil her türlü belge ve beyannameyi ve bildirimleri tanzim ve ibraz etmek, buralara yapılacak her türlü yazılı veya sözlü başvuruyu yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak, ödenen teminatları, fazla yatırılan iadesi gerekenlerin takibini sağlamak ve geri almak, bu kurum veya kuruluşlarca düzenlenen veya tahakkuk ettirilmiş prim, para cezası ve sair yaptırımlara itiraz etmek, düzeltme talebinde bulunmak,
- Şirketin avukatlık, mali müşavirlik hizmetleri, noterliklerce tanzim edilecek düzenleme şeklindeki vekâletnamelere ilişkin yapılan iş ve işlemleri takip etmek, şirketin taraf olduğu dava ve icra dosyalarını ilgili departman yöneticileri ile birlikte eş güdümlü olarak takip etmek,
- Şirketin KEP, UETS ve sair elektronik tebligat adreslerine gelen tebligatları güncel olarak takip etmek,
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık nakit akış tablolarının hazırlanmasını, nakit hareketlerinin kontrolünü ve muhasebeleştirilmesini yönetmek, krediler, leasing işlemleri ve ödeme süreçlerini yönetmek, satıcılarla ilgili yasal takipleri yapmak.
- Şirket bütçesinin diğer departmanlar ile eş güdümlü olarak hazırlanmasını, karşılaştırma raporlarının ilgili birimlere gönderilmesini ve mali tabloların (bilanço, kâr-zarar vb.) hazırlanmasını sağlamak, resmi defter ve kayıtların yasal mevzuata uygun şekilde tutulmasını denetlemek, muhasebeleştirme işlemlerini kontrol etmek ve giderlerin doğru masraf yerlerine kaydedilmesini sağlamak,
- Vergi mükellefiyetlerinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak, mali mevzuata uygun her türlü rapor, tablo ve dipnotları hazırlatmak, denetim çalışmalarını organize etmek ve sonuçlandırmak, kanuni takipteki alacak davalarını izlemek, sermaye artışı ve genel kurul işlemlerini koordine etmek, şirketin mali düzenlemelere ve vergi kanunlarına uygunluğunu sağlamak,
- Yatırım teşvik belgeleri ve diğer mali işlemleri düzenli olarak koordine etmek, tüm çalışmaların raporlanmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,
- Her türlü teşvik programlarında muhasebe konularında istenen bilgilerde destek vermek, Ar-Ge, KOSGEB, İhracat, Turquality vb süreçleri takip ederek şirketin bu teşviklerden etkin şekilde faydalanmasını sağlamak,



- Şirket'i temsile ilişkin kendi yetkisi dahilinde yapılacak iş ve işlemlere dair vekaletnameler ve yetki belgeleri işlemlerini yapmak,
- Faaliyet alanı ile ilgili tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Şirketi temsil etmek, ilgili sözleşmeleri hazırlamak, imzalamak ve üst yönetimin onayı ile feshetmek, ilgili kurumlarca istenecek veya verilmesi gereken tüm bilgi, belge, beyanname vb bildirimleri tanzim, imza ve ibraz etmek, kurumlara yapılacak her türlü yazılı ve sözlü başvuruyu yapmak ve takibini sağlamak,
- Banka ve diğer finans kurumları ile ilişkileri yürütmek, şirketin her türlü hak, alacak ve borçları ile alış-satış faturalarını mevzuata uygun olarak cari hesaba ve muhasebe programlarına işlemek, mutabakatları yapmak, fatura ve sair belgeleri kontrol edip denetlemek, şirketin yasal olarak tutmakla yükümlü olduğu ticari defter ve kayıtları usulüne uygun olarak tutmak ve onaylamak, vergi beyannamesini usulüne uygun olarak hazırlamak ve göndermek, mevzuat üzerinde yapılan değişiklikleri takip ederek kayıtlarda gerekli düzenleme ve değişiklikleri kontrol etmek,
- Dönemsel mali tablo ve bilançoları hazırlamak, kar-zarar hesaplarını tutmak ve Üst Yönetim ile paylaşmak,

#### **L. Ar-Ge Direktörü**

- a. C grubu imza yetkilisi Ar-Ge Direktörü şirketi, işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- b. Ar-Ge Direktörü **herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.
  - Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek,
  - Stratejik ar-ge planlarını belirlemek ve uygulamak, Ar-Ge projeleri için bütçe tahminlerini yapmak, kaynakları tahsis etmek, bütçe ve kaynakları etkili bir şekilde yönetmek ve mali hedeflere ulaşmak için gereken önlemleri almak,
  - Ar-Ge projelerini yönetmek, süreçleri takip etmek, ilgili taraflarla iletişim kurmak ve projelerin zamanında ve bütçeye uygun bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
  - Çıktıların fikri mülkiyet haklarını yönetmek ve patent başvurularını gerçekleştirmek,
  - Üniversiteler, araştırma enstitüleri, endüstriyel ortaklar ve diğer paydaşlarla iş birliği yapmak, ortaklık ilişkilerini yönetmek ve dış kaynak kullanımını koordine etmek,
  - Sektördeki teknolojik trendleri ve pazar taleplerini takip etmek, rekabetçi analizler yapmak ve organizasyonun Ar-Ge faaliyetlerini gelecekteki fırsatlara yönlendirmek için stratejik önerilerde bulunmak,
  - Ar-Ge Merkezi, Tübitak, KOSGEB ve Teknopark hibe destek süreçlerini yönetmek, raporlamalarını yapmak.

#### **M. İnsan Kaynakları Direktörü**

- a. C grubu imza yetkilisi İnsan Kaynakları Direktörü şirketi, işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müştereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- b. İnsan Kaynakları Direktörü, **herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.



- Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, uygulamak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek, kadrosu bulunması kaydı ile görev alanında personeli işe almak veya işten çıkartmak,
- Şirketin hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ve idari işler konularında stratejiler geliştirmek ve uygulamak, departman bütçesini hazırlamak, kontrol ve takibini yapmak,
- İş Kanunu, İş Sağlığı ve İş Güvenliği, Sosyal Sigortalar Kanunu, KVKK, İş-Kur, SGK uygulamalarıyla ilgili yasal mevzuat ve değişiklikleri takip etmek, yasal düzenlemelere uygun insan kaynakları politikalarını uygulamak, şirketin hedeflerine ve ihtiyaçlarına uygun olarak personel seçme ve yerleştirme sürecinin etkin olarak yönetilmesini sağlamak, işe alım stratejileri geliştirmek, şirket merkez ve şubelerinde çalışacak tüm personellerin hizmet sözleşmelerini yapmak ve imzalamak, özlük dosyalarını oluşturmak, 4857 sayılı kanun ve sair mevzuat gereğince işverenin yapmakla yükümlü olduğu tüm iş ve işlemleri eksiksiz yapmak, tüm personellerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi almalarını sağlamak tüm iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği politikaları oluşturmak, risk analizleri yapmak ve yaptırmak, gerekli tedbirleri almak, uygulamak, denetlemek, aksaklıkları gidermek, organizasyonel gelişim ve performans süreçlerine ilişkin gelişim planları oluşturmak, performans değerlendirme sisteminin kurgulanması ve etkin şekilde uygulanmasını sağlamak, gelişimine yönelik çalışmalar yapmak, çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçları karşılayacak programlar geliştirmek, ücretlendirme politikalarını belirlemek, bordro sürecinin zamanında ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Üst yöneticilerin onayı ile personellerin görev dağılımı, atama, terfi, tayin, iş yeri ve görev değişikliği, disiplin yaptırım, işten çıkarma, iş sözleşmelerinin feshi, arabuluculuk süreçlerini yönetmek, izin, yıllık izin, fazla mesai, telafi çalışması, performans değerlendirmesi, zimmet tutanakları disiplin süreçleri vs tüm işlemlerini her türlü yasal mevzuata ve şirket menfaatlerine uygun olarak yapmak, zimmet işlemlerine ilişkin kullanım prosedürlerine uyulup uyulmadığını takip etmek, denetlemek, işe alınan personellerin eğitim ve oryantasyon işlemlerini yürütmek, personellerin iş akdine ve mevzuata aykırı eylem ve davranışlarını tespit edip gerekli yasal prosedürleri uygulamak, iş kazası ve meslek hastalıklarına ilişkin yasal prosedürleri ve SGK bildirimlerini yerine getirmek, şirket adına arabuluculuk, tahkim işlemlerini takip etmek ve uzlaşmaya girmek gibi şirketin tüm personel işlemlerini mevzuata uygun biçimde yürütmek,
- İş kazası ve meslek hastalıklarına ilişkin yasal prosedürleri ve SGK bildirimlerinin yerine getirilmesini sağlamak, İK ve İdari İşler faaliyet alanındaki tedarikçilerle olan süreçleri yönetmek, organizasyon şeması, departman görev tanımları, İK prosedür ve yönetmeliklerinin güncelliğini sağlamak,
- İş seyahati ile ilgili planlamaların kontrolünü sağlamak, ekibin gerekli organizasyonel desteği sağladığını kontrol etmek, ilgili departman ve tedarikçiler ile iş birliği içinde çalışmak.
- Organizasyon şeması, departman görev tanımları, İK prosedür ve yönetmeliklerinin güncelliğini sağlamak.
- Şirketin Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına uyumunu ve güncelliğini sağlamak, denetlemek, VERBİS (Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine) veri sorumlusu yetkilisi sıfatı ile kayıt olmak, KVKK ile ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak.

#### **N. Kurumsal Finansman ve Yatırımcı İlişkileri Direktörü**

- a. C grubu imza yetkilisi **Kurumsal Finansman ve Yatırımcı İlişkileri Direktörü** şirketi, işlem değeri **50.000,00 TL'ye** kadar olan işlemlerde **münferiden**, bu tutarın üzerinde ise B grubu imza yetkilisi İcra Kurulu Başkanı ile birlikte İcra Kurulu Başkanının yetki sınırları dahilinde **müstereken** temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.
- b. Kurumsal Finansman ve Yatırım İlişkileri Direktörü, **herhangi bir rakam veya yetki sınırlamasına tabi olmaksızın** aşağıdaki iş ve işlemleri ise **tek başına münferiden** yapmakla, şirketi bu alanlarda münferiden temsil ve ilzam etmekle yetkilidir.
  - Şirket organizasyon şemasına göre kendisine bağlı tüm personelleri sevk ve idare etmek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, alınmış tedbirlere uyulup uyulmadığını denetlemek,
  - Sermaye artırımları, borçlanma ve finansal yapılandırma süreçlerini yönetmek,



- Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul, Merkezi Kayıt Kuruluşu ve Takasbank A.Ş ile ilgili operasyonları yürütmek ve yönetmek,
- Aracı kurumlar, hukuk danışmanları ve bağımsız denetim firmalarıyla koordinasyonu sağlamak,
- Sermaye artırım, bedelli/bedelsiz sermaye artışı, tahvil ihracı gibi finansal işlemleri yönetmek,
- Finansal analizler ve değerlendirme çalışmaları yapmak,
- Birleşme ve satın alma (M&A) projelerini yürütmek ve analizlerini yapmak,
- Bankalar, yatırım fonları ve finansal kuruluşlarla ilişkileri yönetmek,
- Hissedarlar ve yatırımcılarla düzenli iletişimi sağlamak,
- Finansal raporlar ve yatırımcı sunumlarını hazırlamak,
- Sermaye piyasası düzenlemelerine uyumu sağlamak,
- Yatırımcı geri bildirimlerini yönetim kuruluna aktarmak,
- Yönetim kuruluna ve üst yönetime düzenli finansal raporlar sunmak,

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **a. MADDE : SAİR HUSUSLAR**

- a. İş bu iç yönergede bulunmayan hususlarda esas sözleşme, Türk Ticaret Kanunu ve sair yasal mevzuat hükümleri uygulanacaktır.
- b. İş bu iç yönergenin uygulanmasında veya yorumlanmasında ihtilaf olduğunda ilgili işlemlerin üst derece imza yetkilisi tarafından yapılması gerekmektedir.
- c. İş bu iç yönerge ticaret sicilde tescil ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girecektir.

