

SERMAYE ARTIRIMINDAN SAĞLANACAK FONLARIN KULLANIM YERİ RAPORU

Tarih : 18.01.2021

1-GENEL BİLGİLER

1.1 Şirket Bilgileri

Ticaret Unvanı : ÇELİK HALAT VE TEL SANAYİİ A.Ş.
Adresi : Ertuğrul Gazi Mah. Şehitler Cad. No : 2 Kartepe / KOCAELİ
Mevcut Sermaye : 16.500.000
Vergi Dairesi : KOCAELİ - Tepecik Vergi Dairesi Müdürlüğü
Vergi Numarası : 2400034725
Ticaret Sicil Kaydı : Kocaeli Ticaret Sicil Müdürlüğü
Ticaret Sicil No : 6955-5814
Tescil Tarihi : 23/03/1962
Kayıtlı Olduğu Oda : Kocaeli Ticaret Odası
Telefon : 0262 371 12 80
Faks : 0262 371 51 15
Kurumsal İnternet Adresi : www.celikhlat.com.tr

1.2 Şirket'in sermayesinde %10 ve üzerinde paya sahip ortaklarına ait bilgiler;

Adı Soyadı/Ticaret Unvanı	Pay Adedi	Pay Oranı (%)	Adresi	Vergi Dairesi/No
Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş.	11.608.093,03	70,35	Burhaniye Mah. Kısıklı Cad. No:65 Üsküdar-İstanbul	Büyük Mükellefler 3060050924
Borsada İşlem Gören ve Diğer	4.891.906,97	29,65	-	-
Toplam	16.500.000,00	100,00		

Şirket'in sermayesini temsil eden payların tamamı hamiline yazılı olup, Şirket'te imtiyazlı pay ve grup ayırımı bulunmamaktadır.

2- ŞİRKETİN YASAL DEFTERLERİNİN TASDİKİNE İLİŞKİN BİLGİLER

2018 Yılına Ait Defterler

DEFTER TÜRÜ	DÖNEM	TEKİL NO:	OLUŞTURMA TARİHİ	ETTN
Kebir Defter	01.01.2018-31.01.2018	KEB201801000001	30.05.2018	3e4ce7c3-3634-4a6f-93f2-6a583767206f
Kebir Defter	01.12.2018-31.12.2018	KEB201812000012	11.04.2019	0e226a95-360f-4960-8b98-197034eaf94b
Yevmiye Defteri	01.01.2018-31.01.2018	YEV201801000001	30.05.2018	2b407ad8-bbb9-4075-b5d0-ba8810a859c9
Yevmiye Defteri	01.12.2018-31.12.2018	YEV201812000012	11.04.2019	3529fb1b-8927-4261-8e93-202c162c897e

Yılı	Yasal Defter Nev'i	Noter	Açılış Tasdik/No	Kapanış Tasdik/No
2018	Envanter Defteri	Kartepe Noteri – Ahmet Karamanlı	21069	21069




ÇELİK HALAT VE TEL SAN. A.Ş.
 Ertuğrul Gazi Mah. Şehitler Cad. No:2 Kartepe / KOCAELİ
 Tel : 0262 371 12 80 (mxb) Fax : 0262 371 51 15
 Tepecik Vergi Dairesi No:2400034725
 Tic.Sic.No: 6955-5814




3.2 Sermaye artırım (ihraç) giderleri

Sermaye artırım sürecinde oluşacak toplam sermaye artırım (ihraç) giderlerinin (SPK, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., Takasbank, Rekabet Kurulu vb. kayıt/hizmet ücretleri/harçlar, aracılık ücreti ve diğer masraflar) yaklaşık 122.500,-Türk Lirası olacağı tahmin edilmektedir. Sermaye artırım (ihraç) giderlerinin detayı aşağıdaki tabloda yer almaktadır;

	(Türk Lirası)
SPK Kurul Ücreti (%0,2)	50.000
Aracılık Hizmeti (vergiler hariç)	40.000
Rekabet Kurulu (%0,04)	10.000
BİAŞ Kota alma (%0,03)	7.500
MKK Sermaye artırım Katılım	6.250
Diğer (Tescil-Noter vs.)	8.750
TOPLAM	122.500

4. SONUÇ

Sermaye artırımından sağlanacak fonun kullanım yeri aşağıdaki tabloda verilmektedir;

Sermaye Artırımından Sağlanan Fon Kullanım Yeri	Tutar (Türk Lirası)
Banka Kredisi	24.877.500
Sermaye artırımına ilişkin oluşacak yaklaşık maliyet	122.500
TOPLAM	25.000.000

Sermaye artırımının tamamlanmasına kadar ana para ve faizler dahil birlikte yaklaşık 35.765.000,-Türk Lirası tutarına ulaşacağı tahmin edilen, Türkiye İş Bankası A.Ş'den alınmış 25 Şubat 2021 vadeli Spot Kredi vadesinde tamamen kapatılacak olup, mezkur sermaye artırımından sağlanacak fonun 24.877.500,-Türk Liralık kısmı söz konusu kredinin kapatılmasında kullanılacaktır.

Son olarak;

- İşbu Rapor'un konusunu oluşturan sermaye artırımında, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Pay Tebliği (VII.128.1)'nin 12'nci maddesinin 4'üncü fıkrasında düzenlendiği haliyle, işbu Rapor tarihi itibarıyla Şirketimizin herhangi bir ortağına borcunun bulunmadığını ve sermaye artırımında herhangi bir ortak borcunun mahsubunun söz konusu olmadığını ve,
- İşbu Rapor'un konusunu oluşturan sermaye artırımında elde edilecek fonun Şirketimizin mevcut sermayesini aşmasına rağmen, işbu Rapor tarihi itibarıyla Şirketimizin ilişkili taraflara nakit dışındaki varlık devirlerinden kaynaklanan herhangi bir borcunun bulunmaması ve bu itibarla mezkur sermaye artırımından sağlanacak fonun Şirketimizin nakit dışındaki varlık devrinden kaynaklanan herhangi bir borcunun ödenmesinde kullanılmayacak olması nedeniyle, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Pay Tebliği (VII.128.1)'nin 12'nci maddesinin 6'ncı fıkrası kapsamında önemli nitelikteki bir işlemin söz konusu olmadığını,

beyan ederiz.

Saygılarımızla,

ÇELİK HALAT VE TEL SAN. A.Ş.
Ertuğrul Gazi Mah. Şenitler Cad. No: 11 Kat: 1 KOD: 06100
Tel : 0312 371 12 20 (pbx) Faks : 0312 371 51 15
Ticaret Sicil Dairesi : 0312 371 4725
Tic.Sic.No: 269553/00004



Çelik Halat ve Tel Sanayii A.Ş.
Yönetim Kurulu'na

İzahname içerisinde yer alan, Çelik Halat ve Tel Sanayii A.Ş. ("Çelik Halat")'nin Türkiye Finansal Raporlama Standartları'na göre hazırlanan 31 Aralık 2019, 31 Aralık 2018 ve 31 Aralık 2017 tarihli finansal tablolar Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan Türkiye Denetim Standartlarının bir parçası olan Bağımsız Denetim Standartları uyarınca denetlenmiş, Türkiye Muhasebe Standartları 34'e —"Ara Donem Finansal Raporlama" uygun hazırlanan 30 Haziran 2020 ve 30 Haziran 2019 tarihli finansal tabloları ise Sınırlı Bağımsız Denetim Standartları uyarınca sınırlı denetime tabi tutulmuştur. Söz konusu 31 Aralık 2019, 31 Aralık 2018 ve 31 Aralık 2017 tarihli finansal tablolara ilişkin sırasıyla 21 Şubat 2020, 21 Şubat 2019 ve 27 Şubat 2018 tarihli bağımsız denetçi raporlarında olumlu görüş beyan edilmiştir. Söz konusu 30 Haziran 2020 ve 30 Haziran 2019 tarihli finansal tablolara ilişkin sırasıyla, 11 Ağustos 2020 ve 8 Ağustos 2019 tarihli sınırlı bağımsız denetçi raporlarında olumlu görüş beyan edilmiştir

İzahname'nin bir parçası olarak, bu raporlardan (31 Aralık 2019, 31 Aralık 2018, 31 Aralık 2017, 30 Haziran 2020 ve 30 Haziran 2019 tarihli finansal tablolar ve denetim raporları) İzahname'ye aktarılan bilgiler ile bu raporlarda yer alan bilgilerin, sahip olduğumuz tüm bilgiler çerçevesinde, tüm önemli yönleriyle aynı olduğunu, gerçeğe uygun olduğunu ve anlamını değiştirecek nitelikte bir eksiklik bulunmaması için her türlü makul özenin gösterilmiş olduğunu beyan ederiz.

Saygılarımızla

PwC Bağımsız Denetim ve
Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş.



Mert Tüfen, SMMM
Sorumlu Denetçi

İstanbul, 25 Aralık 2020

ÇELİK HALAT VE TEL SANAYİİ A.Ş.
YÖNETİM VE TEMSİLİ İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA İÇ YÖNERGE

Tarih : 21.07.2020

Sayı : 2020/01

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ VE DAYANAK

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun (aşağıda kısaca "TTK" olarak anılacaktır) 367. maddesi ve Çelik Halat ve Tel Sanayii A.Ş. (aşağıda kısaca "Şirket" olarak anılacaktır.) Esas Sözleşmesi'nin 9' uncu maddesi uyarınca hazırlanan işbu İç Yönergenin amacı; Şirket'in Yönetim yapılanmasını düzenlemek, gerekli görevleri tanımlamak, Yönetim Kurulu'nun yetki devir esaslarını ve bu kapsamda oluşturulacak kurul ve komitelerin işleyişlerini belirlemektir.

2. KAPSAM

İşbu İç Yönerge, Şirket'in yönetimini düzenler, görevleri tanımlayarak yönetim yetkisinin devredilmiş olduğu departmanların ve komitelerin teşkili, yapısı, toplantıları, çalışma usulleri, işleri yürütme şekli, sorumluluk alanları, temsil, imza yetkileri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

3. ORGANİZASYON ŞEMASI

Aksi işbu İç Yönerge ile düzenlenmedikçe, Organizasyon Şeması dahilindeki her birimin bir üstündeki birime bağlı olduğu ve raporlama yaptığı kabul edilir.

4. ŞİRKETİN YÖNETİM ORGANLARI VE YÖNETİCİLERİ

Şirketin Yönetim Organları aşağıda belirtilmiştir:

- Yönetim Kurulu
- İcra Kurulu
- Yönetim Kurulu Komiteleri

Şirketin Yönetim kadrosu aşağıda gösterilmiştir:

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim kurulu Üyeleri
- İcra Kurulu Başkanı
- İcra Kurulu Üyeleri
- Diğer Yöneticiler

5. TEMEL İLKELER

Yetki ve sorumlulukların devrine ilişkin temel ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

5.1. Delegasyon İlkesi

Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve Sermaye Piyasası mevzuatı başta olmak üzere yürürlükteki mevzuat hükümleri Şirket Esas Sözleşmesi ve/veya işbu İç Yönerge'nin sorumlulukların devredilemez olduğuna veya belli bir organa veya yöneticiye özgü olduğuna hükmettiği durumlar saklı kalmak üzere, bütün yönetici organlar ve yöneticiler, görev ve yetkilerini, o görevlerin ifasına dair doğru kararları vermek için gereken bilgi ve deneyime sahip ve hiyerarşik olarak mümkün olan en düşük iş birimlerine, yöneticilere veya organlara devredebilir.

5.2. Yetkinlik İlkesi

Her iş birimi ve her yönetici veya organ, kendisine verilen sorumluluk alanı dahilinde doğru kararları verebilmek için gereken bütün yetkilere sahiptir.

5.3. Yetkilerin Korunması

ÇELİK HALAT ve TEL SANAYİİ A.Ş.
Ertuğrul Gazi Mah. Şehitler Cad. No:2 / Etiler / Beşiktaş / İSTANBUL / TÜRKİYE
Tel: 0262 571 12 00 (pbx) Fax: 0262 571 15 15
Tepecik Vergi Dairesi : 240 003 4225
Tic. Sic. No : 695558/4

Bütün yöneticiler veya organlar, yukarıdaki Madde 5.1 ve 5.2 hükümleri saklı kalmak kaydıyla, herhangi bir zamanda, gözetim ve denetim hak ve yetkisi çerçevesinde, hiyerarşik olarak altında olan organların veya yöneticilerin görev ve yetkilerine müdahale etme ve söz konusu organlar veya yöneticiler tarafından yürütülmekte olan faaliyetlerin sorumluluğunu alma hakkına sahiptir.

İKİNCİ BÖLÜM YÖNETİM KURULU

6. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Yönetim kurulunun hak ve yükümlülükleri şu şekildedir:

- Şirket, Türk Ticaret Kanunu'ndaki istisnalar saklı kalmak kaydıyla, Yönetim Kurulu tarafından yönetilir ve temsil olunur.
- Şirketin temel hedef ve politikaları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- Yönetim Kurulu; Genel Kurul'un ve diğer yönetim organlarının kanunla, Esas Sözleşmeyle veya sair hukuki belgelerle yetkilendirilmediği tüm konularda görevli ve yetkilidir.
- Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Sermaye Piyasası Kurumsal Yönetim İlkeleri, Şirket'in Esas Sözleşmesi ve yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda görevlerini ifa eder ve yetkilerini kullanırlar.

7. YÖNETİM KURULU GÖREV DAĞILIMI, ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMI

Yönetim Kurulu her yıl üyeleri arasından bir Başkan, gerektiği kadar da Başkan Vekili seçer. Birden fazla başkan vekili seçilmesi halinde Yönetim Kurulu, her bir başkan vekilinin görev, yetki ve sorumluluk alanını belirler.

Yönetim Kurulu ayrıca gerekli gördüğü takdirde yetkilerinin bir bölümünü, Şirket işlerinin belirli kısımlarını, aldığı kararların uygulanmasının izlenmesini üstlenecek murahhas üyeleri de saptamak suretiyle görev dağılımı yapar. Bu halde, Yönetim Kurulu murahhas üyelerinin her birinin sorumluluk alanları, Yönetim Kurulu'na belirlenir.

Şirketin dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu tarafından ifa edilir. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için şirket resmi unvanı altına konulmuş şirketi ilzama yetkili kişi veya kişilerin imzasını taşıması gereklidir. Şirketi temsil ve ilzama yetkili olanlar ve yetki sınırları Yönetim Kurulu tarafından tespit edilip usulen tescil ve ilan olunur.

8. YÖNETİM KURULU MURAHHAS ÜYELERİ

Yönetim Kurulu ayrıca gerekli gördüğü takdirde yetkilerinin bir bölümünü, Şirket işlerinin belirli kısımlarını, aldığı kararların uygulanmasının izlenmesini üstlenecek murahhas üyeleri de saptamak suretiyle görev dağılımı yapabilir. Bu halde, Yönetim Kurulu murahhas üyelerinin her birinin sorumluluk alanları, Yönetim Kurulu'na belirlenir.

Murahhas üyeler, kendilerine bırakılan alandaki bütün yetkileri ve sorumluluğu devralmış olurlar. Bu kapsamdaki işlemler nedeniyle ve ancak münhasıran Yönetim Kurulu'nun yetkisine giren ve devri kabil olmayan yetki ve görevleri muhafaza edilmek kaydıyla, kural olarak diğer Yönetim Kurulu üyelerinin sorumluluğu söz konusu olmaz. Yönetim Kurulu üyelerinin yarıdan fazlası yürütmeye görev üstlenemez, bu husus özellikle üyelerin görevlerinin tanımlanmasında dikkate alınır.

Yönetim Kurulunca sorumluluk alanına ilişkin bir belirleme yapılmaksızın murahhas üye seçimi yapılır ise, murahhas üyeler herhangi bir sınırlama olmaksızın şirket işleri, yönetimi ve faaliyetler ile alınan kararların uygulanmasına ilişkin tüm yetki ve sorumluluğu devralmış olurlar.

Murahhas üyeler İcra Kurulunun doğal üyeleridir. İcra Kurulu, Yönetim Kurulunca bir belirleme yapılmış ise, kendilerine bırakılan alanlara ilişkin hususların; Yönetim Kurulu'nca bu yönde bir belirleme yapılmadıysa tamamının yerine getirilmesi ve gözetiminden yetkili ve sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KOMİTELER

Yönetim Kurulu, görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak üzere yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Şirket'in gereksinimlerini de dikkate alarak yeterli sayıda komite oluşturur.

9. KOMİTELERİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Yönetim Kurulu, görev ve sorumluluklarının en iyi şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere Şirket'in gereksinimlerini de dikkate alarak Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve Sermaye Piyasası düzenlemelerine uygun olarak başta zorunlu tutulan komiteler olmak üzere yeterli sayıda sair komite oluşturur.

Komitelerin oluşturma kararlarında görev ve çalışma alanları Esas Sözleşme hükümleri de dikkate alınarak etraflı olarak belirlenir. Yönetim Kurulu her zaman komitelerin görev ve çalışma alanlarını yeniden belirleyebileceği gibi üyeliklerinde de gerekli gördüğü değişiklikleri yapabilir.

Komiteler Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve yürürlükte bulunan ilgili sair mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılandırılır ve faaliyette bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YETKİ DEVRİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

10. YETKİ DEVRİ

Yönetim Kurulu, yetki ve sorumluluklarının gereği gibi yerine getirilebilmesi için üyeleri arasında ihtisas gerektiren konularda sorumlu üyeleri belirlemek ve bu arada gerekli gördüğü takdirde yetkilerinin bir bölümünün, Şirket işlerinin belirli kısımlarını, aldığı kararların uygulanmasının izlenmesini üstlenecek Murahhas Üyeleri de saptamak suretiyle görev dağılımı yapar.

- Murahhas Üyeler, kendilerine bırakılan alandaki bütün yetkileri ve sorumluluğu devralmış olurlar. Bu kapsamdaki işlemler nedeniyle ve ancak münhasıran Yönetim Kurulunun yetkisine giren ve devri kabil olmayan yetki ve görevleri muhafaza edilmek kaydıyla, kural olarak diğer Yönetim Kurulu üyelerinin sorumluluğu söz konusu olmaz.
- Yönetim Kurulu üyelerinin yarısından fazlası yürütmeye görev üstlenemez, bu husus özellikle üyelerin görevlerinin tanımlanmasında dikkate alınır.
- Yönetim Kurulu, TTK, Esas Sözleşme hükümleri ve işbu iç yönerge hükümleri çerçevesinde üyeleri arasında ihtisas gerektiren hususlarda sorumlu üyeleri belirlemek suretiyle görev dağılımı yapar.
- Yönetim Kurulu, yürürlükteki mevzuat, Şirket Esas Sözleşmesi veya işbu İç Yönerge'de aksinin öngörüldüğü durumlar saklı kalmak üzere, bu İç Yönerge ile belirlenen şekilde bütün diğer yönetim fonksiyonlarını, üyelerden birine, İcra Kurulu Başkanı'na, İcra Kurulu'na veya İcra Kurulu üyelerine havale edebilir. Yönetim, devredilmediği takdirde, yönetim kurulunun tüm üyelerine aittir.
- Yönetim görevlerinin ve yetkilerinin, İcra Kurulu altındaki organlara ve yöneticilere havale edilmesi, ilgili İcra Kurulu üyeleri tarafından kendi bölümleri ve birimleri dahilinde düzenlenen talimatlar yoluyla gerçekleştirilecektir.
- Kanundan veya Esas Sözleşmeden doğan bir görevi veya yetkiyi, kanuna dayanarak, başkasına devreden organlar veya kişiler, bu görev ve yetkileri devralan kişilerin seçiminde makul derecede özen göstermediklerinin ispat edilmesi hâli hariç, bu kişilerin fiil ve kararlarından sorumlu olmazlar. Yönetim Kurulu üyelerinin görev/yetki devrettiği organlar yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirlendiğinden ve görev/yetki devredilen kişiler şirket ve kendilerine bırakılan alanların sorumluluğunu alabilecek eğitime, bilgi ve tecrübeye sahip olduğundan Yönetim Kurulu üyelerinin seçimlerinde makul derecede özen gösterdikleri kabul olunur.

11. İCRA KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Yönetim Kurulu, Şirket iş ve işlemlerinin kendisi tarafından belirlenmiş iş programı ve bütçesi çerçevesinde yürütülmesini gerçekleştirmek üzere yeterli sayıda üyeden oluşan bir İcra Kurulu kurar.

İcra Kurulu çalışmalarını yönlendirecek ve dolayısıyla Şirket iş ve işlemlerini deruhte edecek İcra Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Üyeleri arasından belirlenir. Yönetim Kurulu, İcra Kurulu üyelerini belirlerken İcra Kurulu Başkanının önerilerini dikkate alır.

İcra Kurulu, Başkanı'nın daveti üzerine Şirket işlerinin gerektirdiği sıklıkta toplanır. Toplantılara İcra Başkanının uygun gördüğü Şirket yöneticileri ile üçüncü kişilerin de katılması mümkündür.

İcra Kurulu Şirket'in günlük yönetim ve işleyişine ilişkin kararların alınması ve uygulamasından sorumludur. Bu çerçevede; İcra Kurulu, Yönetim Kurulunun kendisine bıraktığı alanda karar almaya ve yerine getirmeye yetkili ve görevlidir. Aynı yönde, İcra Kurulu, Yönetim Kurulunda karara bağlanacak iş ve işlemlere ilişkin ön araştırma, inceleme ve raporlama işlemlerinden de sorumludur.

İcra Kurulu'nun karar almaya yetkili olacağı konular ve sınırları aşağıda belirtilmiş olup İcra Kurulu'nu, işbu İç Yönerge'de belirlenen hususlar dışında görevlendirilmesi veya yetkilendirilmesi Yönetim Kurulu'nun kararına bağlıdır.

I. İcra Kurulu aşağıda sayılan iş ve işlemlerin yürütülmesinden görevli ve sorumludur.

- Şirket'in günlük yönetim ve işleyişine ilişkin kararları almak ve uygulamak.
- Oluşturulan hedef ve politikalar doğrultusunda; yeni iş alanları ve pazarları tespit etmek.
- Faaliyetleri kalite ve verimlilik açısından değerlendirerek, tanımlanmış hedef ve politikalara uygunluğu takip etmek ve sağlamak.
- Şirket faaliyetlerinin devamı için, tüm kaynakların verimli, etkin ve yeterli kullanımının sağlanması amacıyla gerekli stratejik hedef ve politikaları belirlemek ve her bir organizasyon biriminin bu doğrultuda çalışmasını gözetmek ve koordine etmek.
- Çelik Halat ve Tel Sanayii A.Ş.'nin kendi iç işleyişine ilişkin süreçleri yönetmek.

II. İcra Kurulu;

- Gayrimenkul alım-satımı,
- Şirket gayrimenkul ve menkulleri üzerinde ipotek, rehin ve sair sınırlı ayni haklar tesisi,
- Şirket gayrimenkullerinin 3 (üç) yılı aşacak şekilde kiralınması veya Şirket adına 3 (üç) yılı aşacak şekilde kiralama yapılması,
- Her nevi imtiyaz, ihtira, patent, marka, know-how, lisans, arama izni, işletme ruhsatı ile benzeri sair gayri maddi hakların edinilmesi ve bunlar üzerinde herhangi bir şekilde tasarrufta bulunulması,
- Şirket varlıklarının tümünü veya önemli bir bölümünü devretmesi veya üzerinde ayni hak tesis etmesi veya kiraya vermesi,
- Şirket'in önemli bir varlığı devir alması veya kiralaması,
- Şirket'in imtiyaz öngörmesi veya mevcut imtiyazların kapsam veya konusunu değiştirmesi, borsa kotundan çıkması,
- Şirket'in her türlü ilişkili taraf işlemleri,
- Üçüncü kişiler lehine teminat, rehin ve ipotek verilmesi,
- Şirket'in birleşme veya bölünme gibi işlemlere taraf olması hususunun önerilmesi,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin alınacak her türlü tedbirler ve uygulamalar,
- Kişisel verilerin korunması hakkında kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde alınacak her türlü tedbirler, uygulamalar

konularında ön araştırmayı yapmak/yaptırmak, gerekli inceleme ve raporların alınmasını sağlamak ve bu çalışma sonucunu Yönetim Kurulu'na bildirmek ile yetkili ve sorumludur. Bu çerçevede, yukarıda sayılan iş ve işlemlere ve Yönetim Kuruluna yapılan öneriler ilişkin sorumluluk İcra Kurulu ve İcra Kurulu'nun altındaki organlara ve yöneticilere havale edilmiş ise anılanlara ait olacaktır.

İcra Kurulu, faaliyetlerini özetleyen ve varsa önerilerini içeren bir raporu aylık olarak düzenleyerek Yönetim Kuruluna sunar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ**

İmza yetkileri, Birinci Derece ile İkinci Derece olmak üzere iki gruba ayrılmış olup, aşağıda gösterilmektedir.

- 1 Şirket'imizi borç ve taahhüt altına sokacak her türlü hukuki muamele, fiil, iş ve işlemler ile sözleşmeler, vekaletnameler ve borç senetlerinin geçerli ve Şirket'e karşı bağlayıcı olabilmesi için söz konusu işlem ve belgelerde birinci dereceden imza yetkililerinden herhangi ikisinin imzasının bulunması şarttır.

Ancak bu işlem ve belgelerden;

- Kurulmuş veya kurulacak şirketlere nakdi veya ayni sermaye koymak suretiyle iştirak edilmesi, kurulmuş bulunan bir şirketin pay veya pay senetlerinin satın alınması veya bu şirketlerin sermaye artırımlarında rüçhan hakkının kullanılması, şirketin sahip olduğu iştiraklerine ya da bağlı ortaklıklarına ait pay veya pay senetlerinin satılması veya rehin edilmesi,
- Pay senedi, tahvil, finansman bonosu ve sair menkul kıymet ihracı, emre muharrer senet düzenlenmesi,
- Şirket gayrimenkul ve menkulleri üzerinde ipotek, rehin ve sair sınırlı ayni haklar tesisi,

- Gayrimenkullerin veya gayrimenkul sayılan hakların alım-satımı veya satımının vaad edilmesi,
- 10.000.000 TL'den (on milyon Türk Lirası) fazla ve/veya muadili döviz tutarında nakdi/gayrinakdi kredi sözleşmeleri, faktoring ve finansal kiralama sözleşmeleri akdi,
- Garanti, kefalet veya aval verilmesi,
- Her nevi fikri, sınai ve dijital haklar, imtiyaz, ihtira, patent, marka, alan adı, know-how, lisans, arama izni, işletme ruhsatı ile benzeri sair gayri maddi hakların edinilmesi ve bunlar üzerinde herhangi bir şekilde tasarrufta bulunulması,
- Şirket lehine alınmış ipotek ve menkul rehinlerinin kaldırılması,
- Hisse senedi alımı, satımı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- Her türlü taşıt alım ve satımına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması

işlemlerinin ve bu işlemlere ilişkin belgelerin geçerli olabilmesi için Şirketimizce Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili'nin olumlu oyları ile alınmış bir Yönetim Kurulu kararına dayanılarak yapılması şarttır.

- 2 Şirketimizi borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki işlem ve belgelerinde, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Vekili'nden herhangi birinin imzasıyla birlikte, Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi ve Genel Müdür'ün müşterek imzasının bulunması yeterlidir.

- Şirketi borç ve taahhüt altına sokacak. 1 yıldan uzun vadeli ve/veya 2.000.000,00 TL'den (iki milyon Türk Lirası) fazla ve/veya muadili döviz tutarında her türlü hukuki muamele, sözleşmelerin akdi, yatırımların yapılması,
- Üst düzey yöneticileri ile münferit iş sözleşmeleri akdi,
- Her türlü türev ürünlerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması, pay senedi, devlet tahvili, hazine bonosu, özel sektör tahvili ve yatırım fonu yatırımları,
- Tahkim, sulh ve ibra sözleşmeleri yapılması,
- Genel distribütörlük ve acentalık sözleşmeleri akdi,
- Kira sözleşmeleri akdi,
- 2.000.000,00 TL'den (iki milyon Türk Lirası) fazla ve/veya muadili döviz tutarında banka talimatları,
- 2.000.000,-TL den 10.000.000,TL (on milyon Türk Lirası) arası ve/veya muadili döviz tutarında nakdi/gayrinakdi kredi sözleşmeleri, faktoring ve finansal kiralama sözleşmeleri akdi.

- 3 Şirketimizi borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki işlem ve belgelerinde, Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi ve Genel Müdür veya Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı'ndan birinin imzası olması şartıyla herhangi iki yetkilinin imzasının bulunması yeterlidir.

- Şirketimizin yaptığı işlemler ile ilgili olarak üçüncü şahıslar tarafından düzenlenen fatura ve gider belgelerinin Şirketimiz adına kontrol ve kabul edilmesi,
- Şirketimizin bankalar nezdindeki hesaplarının mevcut bakiyeleri üzerine keşide edilecek çekler, verilecek tediye emirleri,
- Para, kambyo senedi, kıymetli evrak ve ayniyat tahsil ve tesellümüne ait makbuzların, mutabakat mektuplarının ve dekontların düzenlenmesi, şerhlerin düşülmesi,
- Şirketimizin bankalar nezdinde hesap açılışları,
- 2.000.000,00 TL'na (iki milyon Türk Lirası) kadar kadar ve/veya muadili döviz tutarında banka talimatları, gayri nakdi kredi sözleşmeleri ve teminat mektubu talepler, talepler,
- İhalelere teklif verilmesi,
- Sigorta işlemlerine ilişkin her türlü işlemler,
- 15.000.000,-TL na kadar Akreditif açılmasına, değişikliklerine ve işlemlerine ilişkin sözleşme, taahhütname talimat ve kambyo mektupları ile ilgili tüm iş ve işlemler,
- Münhasıran kredi ana para ve faiz geri ödemeleri için bankalara ait hesaplara yapılan transferler, vadeli mevduat ile ilgili iş ve işlemler.

- 4 Şirket'imizi borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki işlem ve belgelerinde münhasıran sorumluluk Satış ve Dış Ticaret Müdürü'ne ait olduğundan, imzalardan birinin Satış ve Dış Ticaret Müdürü'ne, ikinci imzanın ise Satınalma Şefi, Müşteri Yöneticisi veya Dış Ticaret Şefi'nden birine ait olması yeterlidir.

- İhracat ve ithalat ile ilgili; Antrepo, Dahilde İşleme, Geçici İthalat, Hariçte İşleme ve İhracat Rejimleri yanı sıra her türlü teşvik ve istisnalar dahil tüm Gümrük işlemlerine ait tutanak, konşimento, ordino, ATR begesi, Menşe Şahadetnamesi ve ilgili dilekçe, başvuru evrakları dahil her türlü işlem ve belgeler,
- Yurt içi ve yurt dışı kamu veya özel kuruluşlarla ilgili yapılan her türlü alım ve satışla ilgili ihalelere ilişkin evrak ve belgeler,
- Taşıtların tesciline ve işletilmesine ilişkin her nevi evrak,
- Konşimentolar ve nakliye evrakı ordinoları ve gümrük işlemlerine ait her türlü evrak düzenlenmesi.

Yukarıda belirtilen işlem ve belgelerin 2.000.000,00 (iki milyon Türk Lirası) ve üzeri olması durumunda imzalardan birinin Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi ve Genel Müdür'e ait olması diğer imzanın ise Satış ve Dış Ticaret Müdürü'ne ait olması yeterlidir.

- 5 Şirketimizi borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki işlem ve belgelerinde ise herhangi iki yetkilinin imzasının bulunması yeterlidir.

- Şirketimizin Bankalar nezdindeki hesapları arasında yapılacak havale, transfer ve virmanlara ilişkin talimatlar.
- Bankalara yatırılmak üzere düzenlenen çekler, bankalara tahsile ve teminata verilmek üzere yapılacak çek ve emre muharrer senet ciroaları,
- Vergi incelemesi ile ilgili her türlü tutanaklar,
- PTT ve elektrik, su, doğalgaz gibi tüketime ilişkin abonman sözleşmeleri, yazışma ve makbuzlar,
- Resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek talepler, beyanname ve bordrolar.

- 6 Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. nezdinde yapılacak veya yaptırılacak tüm iş ve işlemlerde herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın Şirket'imizin temsil ve ilzamı için Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi ve Genel Müdür, Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı ve Bütçe Raporlama ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü ve Genel Muhasebe Şefi'nden herhangi ikisinin müşterek imzasının bulunması yeterlidir.

- 7 Borsa İstanbul (BİST) ve Kamuyu Aydınlatma Platformu nezdinde Özel Durum Açıklaması dahil her türlü bildirim yapmak ile sorumlu olan ve işlem sırasının geçici olarak kapatılması talebinde bulunabilecek Şirket yetkilileri, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi ve Genel Müdür, Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı, Bütçe Raporlama ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü ve Genel Muhasebe Şefi olarak belirlenmiş olup, sayılan kişilerden herhangi ikisi olarak belirlenmiş olup, kişilerden herhangi ikisi anılan yetkilerini müştereken Sermaye Piyasası Kurulu'nun özel durumların kamuya açıklanmasına ilişkin düzenlemeleri dahilinde kullanabileceklerdir.

- 8 Şirketimizi borç ve taahhüt altına sokmayacak; belge ve yazıların tanzimi, teslimi ve tesellümü ile fesih hariç her türlü ihbar ve ihtarların keşideleri de, Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi ve Genel Müdür veya Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı'ndan herhangi birinin imzasıyla birlikte, Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi ve Genel Müdür, Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı veya ikinci derece imza yetkilisinden herhangi birisinin imzasının bulunması yeterlidir.

- 9 a. İşbu imza sirkülerinde yer alan yetkililerden; Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, T.C. Merkez Bankası A.Ş., Vergi Daireleri, Ticaret Sicil Memurlukları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Bankalar, nezdinde elden evrak alıp vermek, dilekçe imzalamak dahil Şirketimize ait işleri takip etmeye Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi ve Genel Müdür, Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı, Bütçe Raporlama ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü ve Genel Muhasebe Şefi'nden herhangi ikisi yetkili kılınmıştır.

b. İşbu imza sirkülerinde yer alan yetkililerden; Çalışma Bakanlığı, Çevre Bakanlığı, Valilikler, İl Özel İdareleri, Belediyeler, Bölge Çalışma Müdürlükleri, Çevre İl Müdürlükleri Sosyal Güvenlik Kurumu dahil, işçi sağlığı ve güvenliği konuları hakkında her türlü işlem ve belgelerde Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi ve Genel Müdür, İnsan Kaynakları Müdürü, Üretim Direktörü, AR&GE-Teknoloji Direktörü, Kalite Müdürü, Yatırım ve İşletmeler Müdürü, Depo Operasyonları Müdürü, Satınalma Şefi, Müşteri Yöneticisi, Endüstriyel İlişkiler Şefi, SEÇ Şefi'nden herhangi ikisi yetkili kılınmıştır.

- 10 İmzaların geçerli olabilmesi için şirket ünvanı altına konulmuş olması şarttır.
- 11 İşbu İç Yönerge'nin yürürlüğe girmesi ile bu tarihten önce çıkartılmış bulunan tüm iç yönerge ve İmza Sirkülerlerimiz hükümsüz kalmıştır.
- 12 Şirket'in imza yetkilileri ve yetki dereceleri:

BİRİNCİ DERECE DEN YETKİLİ İMZALAR

Yönetim Kurulu Başkanı
Yönetim Kurulu Başkan Vekili
Yönetim Kurulu Üyesi
Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi ve Genel Müdür
Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı
Üretim Direktörü

İKİNCİ DERECE DEN YETKİLİ İMZALAR

AR&GE –Teknoloji Direktörü
Satış ve Dış Ticaret Müdürü
İnsan Kaynakları Müdürü
Kalite Müdürü
Bütçe Raporlama ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü
Yatırım ve İşletmeler Müdürü
Depo Operasyonları Müdürü
Satınalma Şefi
Müşteri Yöneticisi
Müşteri Yöneticisi
Müşteri Yöneticisi
Genel Muhasebe Şefi
Dış Ticaret Şefi
SEÇ Şefi
Endüstriyel İlişkiler Şefi