

şekilde yürütülmesinden, raporlamasından ve bu konularda düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınmasından sorumlu olmak.

H) FİNANSMAN MÜDÜRÜ:

Finasman Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

Yönetim Kurulu tarafından belirlenen stratejiler doğrultusunda, aşağıda belirtilen işlem ve süreçleri yönetmek ve temsil ile ilgili hak ve yükümlülükleri gereği gibi yerine getirmekle sorumludur.

Ödeme planlarını hazırlamak, kontrol etmek, yönetim kurulunun onayını almak, sonrasında ödemelerin gerçekleşmesini takip etmek,

İhracat taahhütlü alınan kredilerin ilgili banka aracılığıyla kambiyo nezdinde taahhütlerinin kapatılmasını kontrol etmek ve süresinde bu işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,

Teminat mektuplarını temin ve kontrol etmek, süresi dolanları alarak ilgili bankaya iade edilmesini sağlamak, riskten düştüğüne emin olmak,

Hisse, bono, dövizli işlemler gibi yatırım ürünleri hakkındaki yeni yatırım fırsatlarını değerlendirmek,

Tahsilat ve ödemeleri yönetmek, finans kuruluşlarıyla olan ilişkileri düzenlemek, makro ekonomik analizler yapmak, finansal kuruluşlarla yapılan görüşmelerde şirketi temsil etmek, sahip olunan fonları, dönen ve duran varlıklar arasında işletme yararına değerlendirmek, dönen ve duran varlıklara yatırım yaparken karlılık ve risk arasında denge kurmak,

Finansal planlama, finansal raporlar ve nakit akışlar hazırlamak, finansal analiz ve denetimi gerçekleştirmek, işletmenin mali tablolarından yararlanarak, işletmenin performansını ölçmek, rasyosal oranlar ile mali analiz özeti hazırlamak, başka işletmelerle birleşme, satın alma gibi özel durumlarda alternatif finansal kaynak temini sağlamak,

Finansal anlamda kriz yönetim planları hazırlayarak, öngörülmeyen durumlardan işletmenin en az zararla çıkmasını sağlamak, şirkette finansman ile ilgili tüm konuları takip etmek, finansal raporlar ve tahminler ve yönetim bilgisi dahil olmak üzere finansal yönetiminden sorumlu olmak, yurtdışı şirketlerin finansal süreçlerinin yönetilmesini sağlamak,

Bankalar nezdindeki şirket kredi limitlerinin artırılmasını sağlamak, şirketin tüm hazine (spot ve vadeli) işlemlerinin yapılmasının takibi ve yatırım ürünlerine karar verilmesi, şirketin tüm ödemelerini düzenli olarak takip edilmesinin ve bunlarının ödenmesinin takibi, şirketin cari alacaklarını takip edilmesinin ve bunların zamanında tahsil edilmesini sağlamak,

Tahsilatlar ve ödemeler dengesini kontrol etmek, şirkete en uygun kaynağı yaratmak için gerekli araştırmaları yapmak, banka ve ilişkide bulunan finansal kurumlarla ilişkileri düzenli yürütmek için gerekli girişimlerde bulunmak, şirketin aylık, yıllık nakit akış durumlarını kontrol ederek, gidişat hakkında yönetim kurulu üyelerine gerekli bilgileri vermek ve onları bu sonuçlar doğrultusunda yönlendirmek.

I) İTHALAT VE İHRACAT MÜDÜRÜ:

İthalat ve İhracat Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

Yönetim Kurulu tarafından belirlenen stratejiler doğrultusunda, aşağıda belirtilen işlem ve süreçleri yönetmek ve temsil ile ilgili hak ve yükümlülükleri gereği gibi yerine getirmekle sorumludur.

İthalat ve ihracat operasyonlarını yönetmek, bağlantılı şirketler ve şubeler arasında ithalat-ihracat koordinasyonunu sağlamak, bu çerçevede en uygun transport, nakliye ve gümrük müşavirliği firmaları ile anlaşmak,

İthalat ihracat işlemleri için hazırlanacak vekaletnamelerin şirket menfaatleri göz önünde bulundurularak hazırlanmasını sağlamak, ithalat ve ihracat akreditiflerini kontrol etmek,

İhracat mal bedellerinin vade takibini yapıp tahsilatlarını gerçekleştirmek,

İthalat ödemelerinin vade takibini yapıp transferlerini organize etmek,

Eximbank kredi taahhütlerini takip etmek, faktoring işlemlerini yönetmek, Ticaret Bakanlığı devlet yardımlarını organize etmek,

Şirket faaliyetlerini ilgilendiren her türlü dış ticaret ve gümrükleme konularını takip etmek ve ilgili mevzuata uygun şekilde zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

Şirketin Ticaret Bakanlığı, İhracatçı birlikleri, Dış Ticaret Sermaye Şirketleri ve bankalar gibi resmi daireler arasındaki Dış Ticaret İşlemlerini yürütmek,

İthalat ve ihracattaki ödeme şekillerinin ve Incotermslerin uygunluğunu tespit etmek, ihracat yapılacak müşterilerin istihbaratlarını yapmak, gelen yanıtı göre ödeme şekillerini belirleyip, risk komitesinin onayına sunmak, bankaya verilecek ihracat ile ilgili vesaiklerin uygunluğunun kontrolünü yaptıktan sonra bankaya zamanında gitmesini koordine etmek,

İhracat mal bedellerinin vade takibini yapmak. Gelmeyen bedelleri müşteriden talep etmek, ithalat ve ihracat ile ilgili oluşan masrafları kontrol etmek, faturaları onaylamak, dahilde İşleme İzin Belgesi ve Dahilde İşleme İzinlerinin taahhütlerinin takibini kontrol etmek.

İ) İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

İnsan Kaynakları Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

Yönetim Kurulu tarafından belirlenen stratejiler doğrultusunda, aşağıda belirtilen işlem ve süreçleri yönetmek ve temsil ile ilgili hak ve yükümlülükleri gereği gibi yerine getirmekle sorumludur.

Şirket politika, strateji ve hedefleri doğrultusunda bölümünü etkin bir şekilde yönetmek, ekiplerinin bilgi, beceri, etkinlik ve verimliliklerinin artırılmasına yönelik liderlik yapmak, ilgili sistemleri kurmak, Ekiplerin çalışma performansını izlemek, değerlendirmek, performanslarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

Bölümünün faaliyetleri ile ilgili yönetsel, teknolojik yenilikleri izlemek, bunların şirketin hedef ve politikaları doğrultusunda uygulanabilirliğini araştırmak, öneriler oluşturmak,

Personel bütçe parametrelerini belirlemek bütçeyi hazırlamak ve yan haklar ile ilgili çalışmalar

yapmak,

Şirket için gerekli yasal mevzuatları takip etmek ve ilgili birimlere ulaştırmak,

Çalışma hayatı mevzuatını takip etmek, değişikliklerin şirkete uyarlanmasını sağlamak (Mali İşler Müdürü ile ortak sorumluluk),

Bölümünün tüm çalışmalarında; yasal mevzuat, şirket sistem ve kurallarına uyulmasını sağlamak, bu sistem ve kuralların oluşturulmasına katkı vermek, bölümündeki faaliyetlerle ilgili sistem ve kuralların oluşturulmasını sağlamak,

Çalışanların iş akitlerinin sonlandırılması ve/veya karşılıklı anlaşmaların imzalanması, çalışma süreci esnasında disiplin yönetmeliğine konu ve harici her konuda yazılı savunma alınması, ihtar çekilmesi ve disiplin hükümlerinin işletilmesi süreçlerini koordine etmek,

Bölümlerin ihtiyaçlarına yönelik yetiştirilmiş insan gücünü şirkete çekmek için tanıtım faaliyetlerini ve işe alım operasyon sürecini yönetmek,

Mevcut çalışanların eğitim/gelişmelerini ve şirketin genel olarak verimlilik ve performansının artmasını sağlamak için yeni sistemler geliştirmek,

Eğitim tedarigi için uygun tedarikçileri onaylamak, onaylanmış tedarikçilerle oluşturulan ticaret koşullarını değerlendirmek, onaylamak, onaylanan eğitim taleplerinin gerçekleşmesini sağlamak, performansı izlemek, eğitim bütçesini oluşturmak, izlemek ve raporlamak,

İnsan Kaynaklarının işleyişiyle ilgili yönetmeliklerin hazırlanmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek

Memnuniyet anketleri ile iç/dış müşterilerden gelen geri bildirimleri analiz ve raporlarını değerlendirerek, iyileştirici faaliyetler tasarlanmasını sağlamak,

Şirketin iç/dış dengelerini göz önünde bulundurarak ücret yönetimi çalışmaları kapsamında, görev ve sorumluluklar bazında ücret bantlarını (skala) belirlemek,

Çalışanların motivasyonu ve verimliliği ile ilgili sorunların tespit edilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak, Üst yönetime, periyodik raporlama yapmak, ihtiyaç duyulan analiz raporlarının hazırlanmasını koordine etmek,

Şirketin İnsan Kaynakları sistemlerinin işlerliğini takip etmek ve gerektiğinde geliştirilmelerini sağlamak,

Görevi kapsamında, gerekmesi durumunda; şirketi dış kuruluşlarda yetkisi dahilinde temsil etmek,

Şirketin yetkinlik yönetim sisteminin stratejilerini oluşturmak ve yönetmek,

Sorumluluk alanlarında olumsuz çevresel etkilerle mesleki sağlık ve güvenlik risklerinin en düşük düzeyde tutulmasını sağlamak, olumsuz durumları raporlamak, düzeltici faaliyet başlatmak, başlatılmasını sağlamak,

Personelin iş güvenliği ve işçi sağlığını gözetmek, gerektiğinde düzeltici faaliyetler başlatmak, faaliyetlerin sonuçlanmasını sağlamak,

İSİG kurulunda aktif olarak görev almak, sorumluluklarını yerine getirmek,

Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına katılmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

J) AR-GE MERKEZİ MÜDÜRÜ:

AR-GE Merkezi Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

AR-GE Merkezi Müdürü, Şirketimizin ürün portföyüne girmesi gereken yeni ürünlerin tespitini yapmaktan, gerekli araştırmaları tamamlayarak firmanın ya da markanın kalitesine katkı sağlayacak organizasyonel ihtiyaçları belirlemekten ve tüm bu tespitleri yaparken de ilgili prosedürü takip etmekten sorumludur.

Ar-Ge Merkezi devamlılığının sağlanması için, şirket içerisinde sürdürülebilir şekilde projeler üretilmesi amacıyla gerekli altyapıyı hazırlamak ve yönetmek,

Ar-Ge Merkezi çalışma alanı ile ilgili güncel bilgilerin takip edilmesini, ilgili araştırmaların yaptırılmasını, raporlanmasını ve sunulmasını sağlamak,

Ar-Ge projelerinin fikir aşamasından ticarileşmesine kadar olan süreçlerin yönetimini sağlamak, Proje portfolyosu dahilinde yıllık Ar-Ge Merkezi bütçesini belirlemek ve yönetim kuruluna sunmak, Ar-Ge çalışmalarını değerlendirerek ulusal/uluslararası destek ve teşviklere başvurabilecek şekilde, kapsamı, çıktısı, zaman planı ve bütçesi belirlenmiş projeler haline getirilmesini ve resmi başvuruların yapılmasını sağlamak,

Çalışma alanı kapsamında bulunan hizmet ve ürün tedarikçileri ile ilişkilerin yürütülmesi ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

Ar-Ge projelerinin belirlenen kapsamı dahilinde üniversitelerle, danışmanlarla ve araştırmacılarla iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

Yeni proje fikirlerinin şirketin diğer bölümleriyle koordineli olarak belirlenmesine koordine etmek, Şirket bünyesinde ihtiyaç duyulabilecek yeni ürün/teknolojik gelişmelerle ilgili araştırmalar, mevcut durumla ilgili performans artırma, kalite yükseltme ve maliyet düşürme amaçlı çalışmalar yapmak, Kamu destekleri için proje dosyasının oluşturulmasını sağlamaya yönelik koordinasyonun sağlanması Ar-Ge Merkezi çalışanlarının gizlilik beyanı ve disiplin prosedürüne uygun davranılması için gerekli faaliyetleri yerine getirmek,

Görevi kapsamında belirlenmiş olan konulara ilişkin üniversite, araştırma merkezleri, test merkezleri ve resmi kurumlar ile ilişkilerin sürdürülmesini sağlamak,

Ekibinin çalışma performansını izlemek, değerlendirmek, performanslarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

K) İDARI İŞLER MÜDÜRÜ:

İdari İşler Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

İdari İşler Müdürü, idari işlerle ilgili maliyetleri kontrol etmekten ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmaktan, mutfak ve yemekhane hizmetlerinin kontrol ve denetim ve işleyişini organize etmekten ve kullanılan teknik cihazlar için koruyucu bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini takip etmekten

sorumludur.

Şirketin Merkez kampüsündeki tüm idari işler fonksiyonlarının yürütülmesini sağlamak, oluşabilecek sorunların çözümü için destek vermek,
Şirketimiz ve ilişkili şirketlerimize ihtiyaç duyulan idari işler fonksiyonlarında destek vermek,
Yemek, servis, güvenlik, araç kiralama, ilaçlama, ulaşım(taksi) gibi ana idari işler hizmet dallarının fiyat araştırmalarını yapmak. Teklifleri almak. Yönetim Kurulu Başkanı'na sunmak ve onaylanan firmalar ile sözleşmeleri yapmak. Hizmet sözleşmelerinin standartlara uygunluğunu sağlamak,
Güvenlik ve Yemekhane hizmetlerinin ilgili politika ve standartlar çerçevesinde denetimi ve sözleşme/hizmet şartlarına uygunluğunu takip etmek, bütçe/fatura takibini yapmak,
Personel servisi, kiralık araç ve akaryakıt hizmetlerini yürütmek ve takibi gibi tüm ulaştırma hizmetlerinin etkin kaynak yönetimi ile gerçekleştirilmesini sağlamak,
Şirket araçlarının bakım onarımının yapılmasını sağlamak,
Toplantı, sosyal etkinlik vb. organizasyonlarda gerekli lojistik, karşılama, salon düzenlenme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
Şirketin çevre tertip ve düzeninin yapılmasını sağlamak,
İdari işlerle ilgili malzeme ihtiyaçlarını belirlemek,
Satın alınacak olan malzemeler ile ilgili fiyat araştırması yapmak ve hizmet/malzeme alım protokolü yapmak,
Siparişlerin verilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
Kargo Operasyon Bölümü ile ilgili sözleşmelerin yapılmasını sağlamak,
Kargoların ilgili kişilere ulaştırılmasından sorumlu olmakİdari İşler ekibinin yıllık iş planlarını oluşturarak hedefler doğrultusunda faaliyetlerini koordine etmek,
İdari İşler ile ilgili süreçleri iyileştirmek adına projeler geliştirmek.

L) BİLGİ TEKNOLOJİLERİ MÜDÜRÜ:

Bilgi Teknolojileri Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır.

Bilgi Teknolojileri Müdürü, Şirket'in bilgi teknolojisi projelerini denetleme ve yönetmekten, sistem geliştirmekten kurulum aşamasına kadar proje süreçlerinin takibini yapmaktan sorumludur.

Bilgi Teknoloji Müdürü, Yönetim Kurulu'na bağlı Destek Bölümünde yer almaktadır,
Şirketin amaç, strateji ve uygulamaları doğrultusunda teknolojik ihtiyaçları belirlemek, teknolojik araştırma ve geliştirmelere yön vermek,
Şirketin yazılım, donanım, altyapı, sistem, network gibi tüm bilgi teknolojileri süreçlerini kendisine bağlı ekibiyle birlikte yönetmek,
Kurtarma ve yedekleme prosedürleri ile bilgi sistemleri güvenliği ve kontrol yapılarının oluşturulmasını sağlamak,
Bilgi Teknolojileri projelerinin ihtiyaç analizinden, zaman planına ve bütçesine uygun şekilde canlıya alınmasına kadar olan tüm süreçlerini yönetmek,
Kurumun iş stratejilerine, teknoloji perspektifiyle katkı ve değer sağlamak, kurumun dijital dönüşüm

süreçlerine liderlik etmek, kurumdaki dijital olgunluk seviyesini arttırmak,
Bilgi teknolojileri sistemlerinin, kurumsal uygulama hizmetlerinin, son kullanıcı destek hizmetlerinin, belirlenmiş olan hizmet seviyeleri çerçevesinde sorunsuz şekilde verilmesini ve işletilmesini sağlanmak,
Sunucu sistemlerinin performansları ile problemlerinin incelenmesini sağlamak ve iyileştirme çalışmalarında bulunmak,
Bilgi işlem görevlerinin uygulanması için stratejik planlar belirlemek,
Tüm ekiplerin şirket hedeflerine katkıda bulunacak çıktılar üreten projeleri yönetmek ve koordinasyonu sağlamak,
Farklı şirket ve iş disiplinlerine hizmet eden iç ve dış kaynaklı danışman, programcı, geliştirici ve analist ekibini yönetmek,
Şirket içerisindeki teknik alt yapının sorunsuz şekilde ilerlemesinin sağlamak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yazılım Geliştirme konularında şirket içi çalışmalarda öncülük etmek geliştirmek ve sürdürülebilir olmasını sağlamak,
Şirketimiz ve ilişkili şirketlerimizin alt yapı ve sistemlerinin verimliliğini arttırmak,
Bilgi Teknolojileri Departmanı bünyesinde çalışan personelin, sahip olmaları gereken bilgi ve yetkinlikler doğrultusunda, şirket içi ve dışı eğitim faaliyetlerine öncülük etmek,
Bilgi Teknolojileri Departmanı organizasyon şeması, çalışan pozisyonları, pozisyon görev ve sorumluluklarını belirlemek, bunların güncelliğini ve sürekliliğini sağlamak,
Hizmet verilen iç müşterilerin yıllık veya dönemsel stratejik planlarına uygun olarak uzun vadeli stratejik planlar üzerinde çalışmak ,
Bilgi Teknolojileri Departmanının yıllık bütçesini, hizmet verilen iç müşterilerin yıllık planlarını da dikkate alarak hazırlamak,
Bilgi Teknolojileri Departmanı planlanan ve gerçekleşen bütçelerini takip ederek, gerekli önlemleri almak, iyileştirme faaliyetlerini yönetmek,
Üst yönetime, periyodik raporlama yapmak, ihtiyaç duyulan analiz raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Dereceleri

Birinci Derece İşler

MADDE 6

“A” Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın Şirket'in mevzuu ve maksadına giren her hususta, Şirket kaşesi ve unvanı altına atacakları münferit imzaları ile Şirket'i her konuda en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkilidir.

Birinci derecedeki işler; şirket ünvanı ve kaşesi altında “A” Grubu imza yetkilileri olan;

Yönetim Kurulu Üyelerinden A grubu imza yetkilisi olarak atanan üye/üyelerin

Temsil şekline bağlı olarak herhangi birinin MÜNFERİDEN atacağı/atacakları imzalarıyla gerçekleştirilebilir.

İkinci Derece İşler

MADDE 7

Değeri ve mahiyeti 400.000.- TL'ye kadar olan veya muadili para miktarına kadar ve şirketi alakadar eden, sözleşmeler, taahhütler, ödemeler, kıymetli evrak ve ciro, sair iş kağıtları, sipariş ,alım satım, diğer vecibeler ve ezcümle resmi daireler, resmi müesseseler, teşekküller, bankalar, finans kurumlarıyla, faktoring ve leasing şirketleriyle, olan muamelat ve muhaberatta "B" grubu imza yetkililerinden herhangi birinin MÜNFERİT imzası ile şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti içerisinde veya yurtdışında her sahada temsil ve ilzama tam yetkilidir.

Ancak; Şirketimiz ve ilişkili şirketlerimizin bir banka hesabından başka bir bankadaki şirketimiz hesabına veya ilişkili şirketlerimiz hesapları arasında sınırsız TRL havale her türlü yabancı para biriminde transfer, havale, virman, EFT talimatı verilmesi, döviz transferleri, Döviz alış satışı, döviz arbitraj işlemlerinde; şirketimizin bankalardaki hesaplarına tahsil edilmek üzere çek ve senet tevdi edilmesi, çek karnesi talep edilmesi ve çek karnesi beyannamesinin verilmesi, kur işlemi repo, ters repo, ve benzeri banka işlemlerinde, serbest transfer, hesaplar arası EFT havale virman döviz transferi, diğer vecibeler ve ezcümle resmi daireler, resmi müesseseler, teşekküller, bankalar, finans kurumlarıyla, faktoring ve leasing şirketleriyle olan muamelat ve muhaberatta "B" grubu imza yetkililerinden herhangi birinin MÜNFERİT imzası ile şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti içerisinde veya yurtdışında her sahada temsil ve ilzama tam yetkilidir.

Vergi Daireleri, Vergi Dairesi Başkanlıkları, Defterdarlıklar, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge, Genel, Şube Müdürlükleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Ticaret Bakanlığı ,Vergi İtiraz, Takdir ve Uzlaşma Komisyonlarında şirketimizi temsil ve ilzama, Emlak Vergi Dairesi, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü, Ticaret İl Müdürlüğü, Ticaret Sicil Müdürlüğü, Özel İdare, Türkiye İş kurumu Genel Müdürlüğü ile İl ve ilçe teşkilatı, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Belediyeler, Emniyet Müdürlük ve Amirlikleri, Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Memurlukları, Tapu Dairelerinde temsil ve takyidat yazısı alınması , TUBİTAK, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile diğer alakalı resmi ve hususi dairelerde, makam ve mercilerde kurum ve kuruluşlar nezdinde her türlü işlemleri yapmaya ve takibe , dilekçeler vermeye, Teminat mektubu vermeye ve geri almaya, Yatırım Teşvik Belgeleri, Dahilde İşleme İzin Belgesi veya kota alımları için bilumum gerekli evrak ve belgeleri alıp vermeye, talep etmeye, tanzime, yatırılması gereken vergi resim ve harçları yatırmaya, geri almaya, neticelendirmeye, ödeme yapmaya, noterden ihtarname çekmeye, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Vergi Denetim Kuruluna Yasal belge ve defterleri sunmaya, geri almaya, teftişe başlama tutanağını imzalamaya, teftiş sonu rapor ve tutanakları imzalamaya, mezun ve yetkili olmak üzere, şirketimizi temsile ve fatura tanziminde, üçüncü şahıs ve kimselere vekalet verilmesi tevkil teşrik ve azlinde, ahzu kabza "B" Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin MÜNFERİT imzası ile şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti içerisinde veya yurtdışında her sahada temsil ve ilzama tam yetkilidir.

Şirketimizi temsilen ithalat ve ihracat vesaiklerini yetkili banka veya bankalara usulüne göre ve mevzuat dairesinde tevdi etmeye, Türk parasını koruma mevzuatına göre ihracat için imzalanması gereken fatura

ve belgeleri imzalamaya, ihracat yönetmeliğine göre ihracat işlemlerinin tamamlanması için gerekli olan tüm işlemleri, müracaatları yapmaya ve sonuçlandırmaya, ihracatçı birlikleri, Ticaret Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Ticaret ve Sanayi Odaları ve tüm resmi daireler nezdinde gerekli işlemleri yapmaya, DİB ve Hariçte İşleme İzin Belgesi kapsamında belge alım, revize ve kapatma işlemlerini imzalamaya, bankalardan kullanılan ihracat kredi taahhütlerinin kapatılmasına yönelik talimatları imzalamaya, 450.000 USD'ye kadar olan ithalat, Akreditif rezerv açılış ve kabul talimatlarını imzalamaya, Dahilde ve Hariçte İşleme İzin talep formları ile Geçici İhracat, Geçici İthalat ile benzeri her türlü işlemle ilgili belgeleri Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri başvuru formlarını imzalamaya ve ilgili makama teslim ve bu makamlar nezdinde takibe, Şirketlerimizin bankalar nezdinde yapılacak hesaplar arası virman işlemlerinde tutar sınırı aranmaksızın işlem yapmaya, evrak ve belgeleri imzalamaya, tüm bu hususlarda yapılması gereken tüm iş ve işlemleri takip ve neticelendirmeye, imzalanan faktoring sözleşmeleri ve ekleri çerçevesinde faktoring şirketlerine alacak/alacaklar, ferilerini devir ve temlike, anılan faktoring sözleşmesi kapsamında temlik edilen alacakları bildirdiğimiz/bildireceğimiz NTR (Notification and Transfer of Receivables), Alacak Bildirim Formlarını (ABF) belgelerini imzalamaya, şirketimiz adına aramızda mevcut faktoring sözleşmesi, ekleri hükümleri çerçevesinde faktoring şirketlerinden ön ödeme, bakiye ödeme talep etmeye, Faktoring Şirketlerine temlik olunan, olunacak alacakların ödeme vasıtalarını usulüne uygun olarak devir ve ciro etmeye, hulusa Faktoring Şirketleri ile aramızda mevcut faktoring sözleşmesi ve ekleri hükümleri çerçevesinde Şirketin yetkisi dahilinde her türlü iş ve işlemleri ifaya, intaca "B" Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin MÜNFERİT imzası ile şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti içerisinde veya yurtdışında her sahada temsil ve ilzama tam yetkilidir.

İlişkili Şirketlerimiz:

Ekoten Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.

J.K. Mağazacılık Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.

TDU Savunma Sistemleri Teknik Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Ames Europe Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Yukarıda sayılan İkinci derecedeki işler; şirket unvanı ve kaşesi altında;

"B" Grubu imza yetkilisi olan

Şirket Genel Müdürü

Yönetim Kurulu Üyesi

Mali İşler Müdürü

Finansman Müdürü

İthalat ve İhracat Müdürü

Herhangi birinin MÜNFERİDEN atacakları imzalarıyla gerçekleştirilebilir.

Üçüncü Derece İşler

MADDE 8

Sosyal Güvenlik Kurumu, İş Kur, Türkiye İş Kurumu, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Türkiye Patent ve Marka Kurumu, Savunma

Sanayii Başkanlığı'nın ve bu kurum ve kuruluşların her birim ve kademelerinde, İş mahkemeleri, Adliyeler, Ticaret Odası, Sanayi Odası, Valilik, Kaymakamlık, Vergi Daireleri, İcra Müdürlükleri, Emniyet Müdürlükleri, Gümrük bölge müdürlükleri, Gümrük Müdürlükleri, Serbest Bölgeler Genel Müdürlüğü ve Serbest Bölge Müdürlükleri, Ticaret Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve bu bakanlıklara bağlı kuruluşlar, Kalkınma Ajansları ve T.C dahilinde bulunan tüm bakanlık ve resmi kurumlar tarafından istenen her türlü başvurunun yapılması belgenin imza karşılığında teslim alınması, ibraz edilmesi, imzalanması, TÜBİTAK nezdinde yürütülecek projelerin, sözleşmelerin imzalanması dahil her türlü işlemi yapmaya, takip etmeye, sonlandırmaya ve ayrıca Sosyal Güvenlik Kurumu'nca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraza, düzeltme talebinde bulunmaya, aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan bu ilgili kuruma başvuruda bulunmaya, E-Bildirge sözleşmesini imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresini kurumdan imza karşılığında teslim almaya, İnternet üzerinden e-Beyanname gönderebilmek için ilgili vergi dairesine başvuruda bulunmaya, internet üzerinden e-beyanname şifresini imzalamaya, kullanıcı kodu, kullanıcı şifresi zarfını, belgesini ilgili kurumdan teslim almaya, teslim ve tesellüm belgelerini imzalamaya, kullanıcı şifre iptal, kayıp, yenileme işlemlerini yapmaya, çalışan işe alıp işten çıkartmaya, resmi kurum ve kuruluşlarda iş ve işlemleri yapmaya, SGK, İŞKUR, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı kurum teftişlerinde dilekçe vermeye, belge teslim etmeye ve almaya, arabuluculuk aşamasında işvereni temsil etmeye, arabuluculuk oturum ve müzakerelerine katılmaya, anlaşmaya veya anlaşmamaya, tüm tutanak, belge, son tutanak ve anlaşma tutanağını, anlaşmayı imzalamaya, işyeri açılış işlemlerini yürütmeye, yukarıda belirtilen bilumum konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal ve özel işlemleri tüm makam ve merciler önünde yapmaya ve imzalamaya, itiraz dilekçelerinin düzenlenmesi ve başvurulmasına "B" ve "C" Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin MÜNFERİT imzası ile şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti içerisinde veya yurtdışında her sahada temsil ve ilzama tam yetkilidir.

Yukarıda sayılan üçüncü derecedeki işler; şirket unvanı ve kaşesi altında

"B" Grubu imza yetkilisi olan

Şirket Genel Müdürü

Yönetim Kurulu Üyesi

Mali İşler Müdürü

Finansman Müdürü

İthalat ve İhracat Müdürü

"C" Grubu imza yetkilisi olan

Satış Pazarlama Genel Müdür Yardımcısı

Üretim Genel Müdür Yardımcısı

Operasyonel Mükemmellik Genel Müdür Yardımcısı

İnsan Kaynakları Müdürü

AR-GE Merkezi Müdürü

Herhangi birinin MÜNFERİDEN atacakları imzaları ile gerçekleştirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumlulukların Dağıtılması Ve Uygulanacak Esaslar

MADDE 9

Görev, yetki ve sorumluluk alanlarının belirlenmesi ile iş ve işlemlerin yürütülmesinde Türk Ticaret Kanunu, işbu iç yönerge hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Yönetim Kurulu, değişikliği tescil ve ilan edilmek kaydıyla Türk hukukunun ilgili hükümleri uyarınca burada belirtilenlerden başka görev ve yetkiler belirleyebilir. Şubelerin temsilinde ayrı bir usul uygulanmasına karar verebilir. Her bir yetkili, şirketin işlerinin işbu iç yönerge uyarınca yürütülmesinden sorumludur. Herhangi bir işlemin denetlenmiş, kontrol edilmiş veya incelenmiş olması ilgili yetkilinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İş bu iç yönerge çerçevesinde yetkilendirilmiş kişiler, şirket içerisindeki görevlerini yerine getirmek ile birlikte; bağlantılı, ilişkili ve/veya iştirak çerçevesinde değerlendirilebilecek şirketler tarafından talep gelmesi halinde de yetkileri çerçevelerinde bu şirketlere de hizmet verebileceklerdir.

Rücu

Madde 10

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Diğer Müdürler, işbu iç yönerge ile verilen yetki ve görevlerini aşacak şekilde hareket etmeleri halinde, Şirket'in zararını derhal tazmin edeceklerdir.

Değişiklikler

Madde 11

Yönetim Kurulu, işbu İç Yönerge hükümlerini her zaman alacakları bir karar ile tadil edebilir.

Yürürlük Ve Yürütme

Madde 12

İşbu iç yönerge, Yönetim Kurulu tarafından kabul tescil edildiği tarihte yürürlüğe girer ve işbu iç yönerge hükümleri Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

