

(Baştarafı 1019 . Sayfada)

Dayanak:
Madde 3-

Bu iç yönerge 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371/7 nci maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesinin (11). Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İkinci Bölüm
Sınırlı Yetkili Atanmasına İlişkin Esaslar

Aşağıda yer alan maddelerdeki düzenlemelerle sınırlandırılmış yetki ve sorumluluklarla şirkete atanacak olan temsile yetkili olmayan yönetim kurulu üyelerini veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olan müdürlerin görev ünvanı, yetki ve yetki sorumluluklarının çerçevesi belirlenmiştir. Bu yetkiler münferiden veya müştereken verilebilir.

Görev Çeşitleri:
Madde 4-**1- İşletme Müdürü:**

Şirketimizi; Kolluk kuvvetleri (Polis, Jandarma, Gümrük Muhafaza, Orman Muhafaza ve benzerleri) Cumhuriyet Savcılıkları, Mahkemeler başta olmak üzere kamu kurum ve kuruluşları nezdinde temsil etmek, şikâyetle bulunmak ve şikâyetten feragat etmek gibi talepleri de kapsamak üzere şirket menfaatlerinin gerektirdiği tüm talep ve başvurularda bulunmaya, bu talep ve başvurulardan gerektiğinde vazgeçmek, Çevre, Orman, Enerji, Karayolları, Emniyet, Trafik Müdürlükleri, EPDK, Sağlık İdareleri Hastaneler ve bayisi, distribütörü ya da sözleşme yapılan firmalar nezdinde şirket menfaatleri doğrultusunda temsil etmek, gerekli olan önlemleri almak ve uygulamak.

Şirketin sahibi bulunduğu tesis, şubeler, fabrika ve bunlara bağlı olan tüm eklentilerinde, bina bakım, tadilat ve inşaat işlerinin yürürlükteki yasal mevzuatlara uygun olarak yapılmasını, yürütülmesini sağlamak, bu amaçla tüm kamu kurum ve kuruluşları, Belediyeler, İl Özel idareleri, Ticaret Odaları, Ticaret Borsası ve bunlara bağlı müdürlükler, birimler ve şirket işleri ile ilgili diğer idari kuruluşlar nezdinde gerekli müracaatları yapmak, izinleri almak ve uygulamasını sağlamakla yükümlüdür.

Şirketin sahibi bulunduğu tesis, şubeler, fabrika ve bunlara bağlı olan tüm eklentilerinde çalışabileceği personeli seçmek, kendine bağlı personelin çalışma şekli ile mesai saatlerini belirlemek, kendine bağlı personelin her türlü eylem ve davranışını kontrol etmek, kendisine bağlı personelin firmaya ve/veya 3. kişilere karşı vereceği zararları önlemek gerekli tedbirleri almak, gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak faaliyetleri yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya

veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağına bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmek. İşyerinde yapılan çalışmaların, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene tavsiyelerde bulunmak, İşyerindeki tehlikelerin belirlenmesi, risk analizinin ve risk değerlendirmesinin yapılması, tehlikelerin kaynağında yok edilmesine yönelik tedbirlere öncelik verilerek ortadan kaldırılması ve risklerin kontrol altına alınması için işçilerin veya temsilcilerinin görüşlerini de alarak gerekli çalışmaları planlamak, ölçüm, analiz ve kontrollerin yapılmasını sağlamak, alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak, İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamaların takibini yapmak, İşyerinde kaza, yangın, doğal afetler gibi acil müdahale gerektiren durumlar için acil durum planının hazırlanmasını sağlamak ve uygulamaların takibini yapmak, Yangın veya patlamaların önlenmesi için gerekli çalışmaları planlamak ve uygulamaların takibini yapmak, yangın veya patlama durumunda alınacak tedbirleri belirlemek, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamının gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunmak, danışmanlık yapmak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemek, İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak işyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak, İşyerinde meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak ve uygulamaları takip etmek, İşyerlerinin tasarımı, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve çalışma sırasında kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması ve organizasyonu konusunda tavsiyede bulunmak, İşyerinde yeni bir bölüm veya sistem kurulacağı ya da yeni makine, tezgâh ve cihaz alınacağı durumlarda inceleme ve araştırma yaparak sağlık ve güvenlik yönünden uygun seçim yapılması için işverene tavsiyelerde bulunmak, Kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularında işverene tavsiyelerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili Yönetmelik hükümlerine uygun olarak planlamak ve uygulamak, Yıllık çalışma planını işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak, İşyerindeki çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve yönetmelikte belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği yaparak

hazırlamak, Birden fazla madde veya etkenin aynı anda işyerinde bulunmasından dolayı ortaya çıkabilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda değerlendirmek ve Şirketimizi diğer tüm İş Güvenliği Konusunda yönetmek.

Şirket bünyesinde ağır işlerde çalışacak personeli iş niteliğine göre seçmek, personelin firmaya ve/veya 3. kişilere karşı vereceği zararları önlemek gerekli tedbirleri almak, doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağına bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmek.

Şirketi en genel anlamda borç ve taahhüt altına sokmayacak işlerde yetkilidir.

2-Muhasebe- Finans Müdürü

Şirketin şube, tesis, fabrika ve bağlı diğer tüm işyerlerinde kabul görmüş ilkelere göre muhasebe sisteminde kayıtların tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek, Kayıtların evrakların belge ve bilgilerinin tam olmasına dikkat etmek ve bu evrakların uygun şekilde saklanmasını sağlamak, Mali tabloların aylık takibini yaparak işletmenin aylık maliyetleri hakkında yönetime bilgi vermek, Raporlama yapmak ve bu konuda mali ve finansal politikalar geliştirmek,

Şirketin Muhasebe işlerinden ve kayıtlarından sorumlu olmak üzere, Vergi Daireleri, Defterdarlık, Maliye, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurluğu, İcra Daireleri, İŞKUR, Özel idareler ve belediyelerde ve tüm resmi ve hususi dairelere hitaben yazılacak yazı tutanak, ticari defter ve belgeleri tasdik ettirmek ve gerektiğinde ilgili makamlara ibraz etmek, her türlü vergi cezalarından dolayı vergi itiraz komisyonlarında temyiz uzlaşma ve takdir komisyonlarında şirketi temsil ile bu komisyonlarda hak ve menfaatlerimizi savunarak gerektiğinde uzlaşma talebinde bulunmak, Sosyal Güvenlik Kurumu, Defterdarlık, Vergi daireleri ve benzeri kurum ve kuruluşlara aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin İnternet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmak, e-bildirge, e-beyanname sözleşmelerini imzalamak, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumdan imza karşılığında teslim almak ve tüm vergi yasaları, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer Yasaları ve Mevzuatlar doğrultusunda şirketimizi idare ve temsil etmek, şirketimizin muhasebe ve idari departmanları arasında koordinasyonunun sağlamak, şirketimizin tüm faaliyetleri sırasında yapılan mal ve hizmet alışları ile ilgili şirketimize kesilen tüm faturaların alınması, kullanılması, kontrolü ve onayı ile bunların şirket defter ve kayıtlarına işlenmesi. Vergi Daireleri, Belediyeler, Defterdarlık, Sosyal Güvenlik Kurumu ve benzeri kurum ve kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname,

bordro, bildirge ve benzeri bildirimleri gerektiğinde ve süresinde düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gerek elden gerekse elektronik ortamda düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, her türlü defter, kayıt ve belgenin düzenli olarak tutulmasını ve yasalar çerçevesinde muhafazasını sağlamak, üst yönetime raporlamalar yapmak

Şirketin Personel işlerinde sorumlu olmak üzere, İş başı yapan personelin iş başı eğitimini almasını sağlamak, Personel müdürlüğündeki tüm resmi işlemleri kontrol etmek, Personel bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak, Personelin ihtiyacı olan eğitimleri tespit ederek gerekli eğitimin ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından verilmesini sağlamak, Personeli ilgilendiren tüm bölümlerin kontrolünü yapmak, Tüm personel sorunları ile ilgilenecek çözüm getirmek. Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü, İş kur Bölge Müdürlüğü ve Diğer Tüm Resmi ve özel kurum ve Kuruluşlara hitaben yazılacak yazı tutanak kurumlara verilecek belgeleri tanzim ve imzalamak,

İşçilere ilişkin ücret bordrolarını hazırlamak, maaş ödemelerini kontrol etmek, ödenmesini sağlamak, işten çıkarılan işçilerin hak ve alacaklarını hesaplarına doğru şekilde intikalini sağlamak, çalışan personele ilişkin şahsi sicil dosyalarını düzenli bir şekilde tutmaya, hizmet akdinin yapılması ve feshine ilişkin tutulması gereken evrak ve belgeleri düzenlemek ve saklanmasını sağlamak, İş kazalarında gerekli olan evrak, beyan ve taahhütameleri imzalamak, işçilere ihtarname keşide etmek ve İş Yasası, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer ve ilgili diğer Mevzuatlar doğrultusunda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılacak teftişlere katılmak ve bu teftişlerde şirketi temsil etmek.

Şirketin yapılan ödemelerinin kontrolü, takibi ve doğru yapılmasını sağlamak, dâhil olmak üzere finansal süreçler hakkında yönetime bilgi vermek, raporlamalar yapmak

Gerektiğinde mali konularda şirket mali müşavirlerden, hukuki konularda şirket avukatlarından destek almak ve şirket menfaatine uygun bir biçimde gerçekleştirmek. Şirketin mali müşavirleri, bağımsız denetçileri ile koordineli olarak mali tabloların oluşturulması çalışmalarını yapmak, koordine etmek,

Muhasebe ve idari işler çalışmalarını yapacak ekibi yönetmek, görevlendirme yapmak, koordine etmek, yetki ve sorumlulukları belirlemek:

Bu amaçla, Personel Sorumlusu, Finans sorumlusu fatura ve e defter sorumlusu yetkilendirmek

2- Şube Müdürü:

Şirkete bağlı mevcut ya da daha sonra tesis edilecek yurtiçi ve yurtdışı şubelerinde şirketi genel,

idari, mali, hukuki alanlarda temsil ve imzaya yetkili kılınmıştır.

Şubelerde yapılacak her türlü işle ilgili olarak şube müdürü şirketi borç ve yükümlülük altına sokmayan işlemlerde yetkilidir.

Şubelerde genel işleyişi sağlayacak işlerin takibi, yönetimi, organizasyonu, idaresi ile ilgili olarak personel alımı, çıkartılması, şubenin yönetimi, temsiline yetkilidir. Şubede yapılan tüm faaliyetlerden birinci derece sorumludur. Bu konularda yönetime sorunları, aksaklıkları, olası problemleri raporlamalıdır. Yönetime istenilen raporlamaları yapmak, bilgi vermek, şirketin mali ve diğer departmanları ile koordineli çalışmak

3- Sorumlu Proje Müdürü

Şirketimizin özel ve tüzel veya Resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde işlemler yapmaya, projeler hazırlamaya, sunmaya, sözleşmeler imzalamaya, bu kurumlar nezdinde gerekli olabilecek tüm evrakları teslim-tesellümü, bu kurumlar nezdinde işleri takip ve intaca, dilekçeler ve gerekli evrakları vermeye, kurumlar tarafından verilen evrakları almaya-vermeye, temsil ve imzalamaya yetkilidir.

Yönetimin Ve Yetkinin Devri:
Madde 5-

Yönetim Kurulu esas sözleşmenin (11) maddesinde yer alan hükme ve bu iç yönergeye İstinden yönetimi kısmen veya tamamen, tahdidli veya tahditsiz bir veya birkaç imzaya yetkili olmayan yönetim kurulu üyesine veya Müdürlere, çalışanlara veya üçüncü kişilere devretmeye yetkilidir. Yönetim kurulu devrettiği yetkilerini her zaman geri alabilir.

Üçüncü Bölüm
Çeşitli Hükümler
İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler
Madde 6-

Bu İç Yönerge, Ağaçlı Otomotiv Gıda Ticaret Ve Sanayi Anonim Şirketi Yönetim Kurulu onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur. Tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler ve yönerge düzenlemesi de aynı usule tabidir.

Madde 7-

Ağaçlı Otomotiv Gıda Ticaret Ve Sanayi Anonim Şirketi'nin 21.03.2016 tarih ve 001 sayılı işbu iç yönergesi yönetim kurulunca kabul edilmiş olup, Tescil Tarihinde Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu

İrfan Ağaçlı imza
(28238529582)
Orhan Ağaçlı imza
(28202530798)
Fadime Ayşe Ağaçlı imza
(28169531814)

(3/A)/(5/182773)