

**RODA LİMAN DEPOLAMA VE LOJİSTİK İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ'NİN  
SINIRLI YETKİLİ ATANMASI ESAS VE USULLERİ HAKKINDA  
20/09/2017 TARİHLİ VE 1 SAYILI YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
AMAÇ VE KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**MADDE 1-**

Bu İç Yönerge'nin amacı; Roda Liman Depolama ve Lojistik İşletmeleri Anonim Şirketi'nin temsil ve ilzamında sınırlı yetki ile ilgili esas ve usullerin kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesi olup; bu iç yönerge yönetim, görev, yetki, temsil yetkileri ve sorumlulukları kapsar.

Bu İç Yönerge; Yönetim Kurulu'nun devredilemez yetkileri hariç olmak üzere, haiz olduğu yönetim ve temsil yetkisinin kısmen veya tamamen devri dâhil Şirketin Yönetim ve Temsil düzenlemelerini kapsar.

**KANUNİ DAYANAK**

**MADDE 2-**

Bu İç Yönerge, Kanun, Esas Sözleşme ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 3-**

Bu İç Yönerge'de geçen,

- a) Şirket; Roda Liman Depolama ve Lojistik İşletmeleri A.Ş.'yi,
- b) Kanun; Türk Ticaret Kanunu'nu (TTK),
- c) İç Yönerge; İşbu İç Yönergeyi,
- d) Esas Sözleşme; Roda Liman Depolama ve Lojistik İşletmeleri A.Ş.'nin Esas Sözleşme metnini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
ORGANİZASYON YAPISI**

**YÖNETİM YAPILANMASI**

**MADDE 4-**

Kanun'da ve Esas Sözleşmede Genel Kurulun yetkisine bırakılmış konular dışında Şirketin yönetim ve temsil organı Yönetim Kuruludur. Şirkette Yönetim Kurulu tarafından onaylanan yönetim yapılanması, aşağıda yer almaktadır.

**YÖNETİM KURULU**

Yönetim Kurulu, T.T.K. ve diğer mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetki ve sorumlulukları haizdir. Şirketin yönetimi ve temsili, Yönetim Kurulu'na aittir. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için; Şirket ünvanı altında Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi ikisinin müştereken veya Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş Şirket'i sınırlı temsil ve ilzama yetkili 2(iki) kişinin müştereken imzasını taşıması şarttır. Yönetim Kurulu düzenleyeceği bir iç yönergeye göre yönetimi ve temsili; kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişilere devredebilir.

**GENEL KOORDİNATÖR**

Şirket faaliyetlerinin ve iş ilişkilerinin Türkiye Cumhuriyeti Yasaları ve Şirket Politikaları ile uyumlu bir şekilde planlanması, yürütülmesi ve geliştirilmesinin yönetimi, koordinasyonu. En üst seviyede icra yönetim mercii olarak Şirket faaliyet ve performansından Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**GENEL MÜDÜR**

Genel Müdür Yönetim Kurulu tarafından ve esas sözleşmede belirlendiği şekilde atanır. Yönetim Kurulu tarafından belirlenen strateji ve yönlendirme doğrultusunda Şirketin iş ve işlemlerinin gerektirdiği hususları mevcut Kanun, mevzuat ve yönergeler kapsamında yerine getirmek, getirilmesini sağlamak ve denetlemekle, güncelleme ve yenilikleri takip ederek bu faaliyetlerin sonuçlarını Yönetim Kuruluna raporlamakla sorumludur.

Genel Müdür, faaliyetlerin yürütümü ile ilgili olarak Şirketin Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yönetim yapısı içerisinde doğrudan Şirkete ve üçüncü şahıslara karşı sorumludur.

**GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI**

Genel Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu tarafından atanır ve iş ve işlemlerinden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludurlar. Şirketin olağan faaliyetleri kapsamında kendi sorumluluk alanları ile ilgili tüm iş ve işlemleri; Genel Müdür tarafından belirlenen strateji ve yönlendirme doğrultusunda, kendisine bağlı Müdür ve/veya Şefler ile birlikte, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yönetim yapısı içerisinde, Kanun, mevzuat, yönergelere ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, çevre ve kalite standartlarına uygun olarak yerine getirilmesini sağlar, denetler ve raporlarını Genel Müdür'e sunarlar.

## **GENEL MÜDÜR YARDIMCISI (OPERASYON, TİCARET)**

Genel Müdür'e bağlı olarak Operasyon, Antrepo, Pazarlama, Tahakkuk ve Satınalma birimlerine liderlik etmek, personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek ile Şirketin tüm faaliyetleri ile ilgili bilgi toplama, değerlendirme ve bunları Genel Müdür'e raporlama konularında yetkili ve sorumludur.

## **GENEL MÜDÜR YARDIMCISI (TEKNİK)**

Genel Müdür'e bağlı olarak Bakım Onarım birimine liderlik etmek, personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek, Şirket yatırımlarının planlanması, yürütümü ve devreye alınması süreçlerini yönetmek ile Şirketin tüm faaliyetleri ile ilgili bilgi toplama, değerlendirme ve bunları Genel Müdür'e raporlama konularında yetkili ve sorumludur.

## **MÜDÜRLER**

Müdürler, doğrudan Yönetim Kurulu tarafından atanır ve iş ve işlemlerinden dolayı Genel Müdüre ve/veya bağlı oldukları Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludurlar. Şirketin Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yönetim yapısı içerisinde, tanımlanan rol ve sorumluluklarının gerektirdiği kendi görev ve sorumlulukları doğrultusunda, Şirketin olağan faaliyetlerini kanun, mevzuat ve yönergelere uygun olarak yerine getirirler ve raporlarını bağlı olacakları Genel Müdür Yardımcısına ve/veya Genel Müdür'e sunarlar.

### **- OPERASYON MÜDÜRÜ**

Genel Müdür Yardımcısı(Operasyon,Ticaret)'na bağlı olarak Şirketin hizmet üretimi faaliyetinin planlanması, organizasyonu sevk ve idaresi kapsamında kendisine bağlı Şef/Şefler ile birlikte; rıhtımı, sahaları, ekip ve ekipmanların planlamasını yapmak, buralarda operasyonları gerçekleştirmek, operasyon maliyetlerini hesaplamak, operasyonların yürütümü ve bunlarla ilgili satın alma sürecini başlatmak, operasyonlarda ihtiyaç duyulan müteahhit ve alt işveren ile ilgili işlemleri yürütmek, operasyon personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek konularında yetkili ve sorumludur.

### **- ANTREPO MÜDÜRÜ**

Genel Müdür Yardımcısı(Operasyon,Ticaret)'na bağlı olarak, kendisine bağlı Şef/Şefler ile birlikte; Şirketin sahip olduğu antrepo binası ve liman sahasındaki açık ve kapalı depolarda, faaliyetinin planlanması, bu faaliyetlerin organizasyonu sevk ve idaresi kapsamında ekip ve ekipmanların planlamasını yapmak, buralarda gerekli operasyonları gerçekleştirmek, yapılan çalışmaların maliyetlerini hesaplamak, operasyonların yürütümü ve bunlarla ilgili satın alma sürecini başlatmak, operasyonlarda ihtiyaç duyulan müteahhit ve alt işveren ile ilgili işlemleri yürütmek, personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek konularında yetkili ve sorumludur.

### **- TİCARET MÜDÜRÜ**

Genel Müdür Yardımcısı(Operasyon,Ticaret)'na bağlı olarak kendisine bağlı Şef/Şefler ile birlikte; pazarlama prensipleri çerçevesinde müşteri ilişkilerini koordine etmek, satışların faturalandırılması, tahsilatı ve gerektiğinde yasal takibinin yapılmasını sağlamak, Satın Alma Talimatı kapsamında mal ve hizmet alımlarının koordinasyonu ve teminini sağlamak, ambar faaliyetlerini yürütmek konularında yetkili ve sorumludur.

### **- MALİ VE İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ**

Genel Müdür'e bağlı olarak Şirketin mali ve idari konulardaki faaliyetlerini kendisine bağlı Şef/Şefler ile birlikte; planlama, düzenleme ve denetleme çerçevesinde Muhasebe Biriminin yürütümünde, Müdürlüğüne yapılan ya da yapıldığı bildirilen ödemelerin takibi ve şirket hesaplarına alınması ve ödemelerin gerçekleştirilmesi konularında yetkili ve sorumludur.

### **- BAKIM ONARIM MÜDÜRÜ**

Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)'na bağlı olarak Şirketin Makine Bakım Onarım faaliyetlerini planlamak ve yürütümünü sağlamak, Atık Yönetim Sürecini ile bakım onarım işlerinde ihtiyaç duyulan müteahhit ve alt işveren ile ilgili işlemleri yürütmek, bakım onarım personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek konularında yetkili ve sorumludur.

### **- İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ**

Genel Müdüre bağlı olarak Şirketin İnsan Kaynakları birimi ve bu birime bağlı Revir, Muhaberat ve Santral servislerinin sevk ve idaresinden, şirket personelinin işe alım ve işten çıkartma, ücret tahakkuku ve bordro süreçlerinin yerine getirilmesinden, özlük haklarının takibinden, geçici iş göremezlik ödenekleri ve her nevi nakdi tahsilatın takibinden ve Mali ve İdari İşler Müdürlüğüne tesliminin sağlanmasından, eğitimlerin düzenli periyodlar ile düzenlenmesinden, Şirket personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek konularında yetkili ve sorumludur.

## **ŞEFLER**

Şefler, doğrudan Yönetim Kurulu tarafından atanır ve iş ve işlemlerinden dolayı Genel Müdüre ve/veya bağlı oldukları Genel Müdür Yardımcısına/ Müdürlere karşı sorumludurlar. Şirketin mevcut yönetim yapısı içerisinde, Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek tanımlanan rol ve sorumluluklarının gerektirdiği kendi görev ve sorumlulukları doğrultusunda, Şirketin olağan faaliyetlerini yerine getirirler ve raporlarını bağlı olacakları Müdürlere veya Genel Müdür Yardımcılara veya Genel Müdür'e sunarlar.

### **- OPERASYON ŞEFİ**

Operasyon Müdürüne bağlı olarak rıhtım planlaması, saha planlaması, ekip ve ekipman planlaması yapmak, operasyonları gerçekleştirmek, operasyon maliyetlerini hesaplamak, operasyonların yürütümü ile ilgili satın alma sürecini başlatmak, operasyonlarda ihtiyaç duyulan müteahhit ve alt işveren ile ilgili işlemleri yürütmek, operasyon personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek konularında sorumludur.

### **- ANTREPO ŞEFİ**

Antrepo Müdürüne bağlı olarak antrepo binasındaki açık ve kapalı depoların, ekip ve ekipmanların planlamasını yapmak, buralarda gerekli operasyonları gerçekleştirmek, yapılan çalışmaların maliyetlerini hesaplamak, operasyonların yürütümü ve bunlarla ilgili satın alma sürecini başlatmak, operasyonlarda ihtiyaç duyulan müteahhit ve alt işveren ile ilgili işlemleri yürütmek, personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek konularında yetkili ve sorumludur.

### **- SUNDURMA ŞEFİ**

Antrepo Müdürüne bağlı olarak Şirketin liman sahasındaki açık ve kapalı depoların, sahaların, ekip ve ekipmanların planlamasını yapmak, buralarda gerekli operasyonları gerçekleştirmek, yapılan çalışmaların maliyetlerini hesaplamak, operasyonların yürütümü ve bunlarla ilgili satın alma sürecini başlatmak, operasyonlarda ihtiyaç duyulan müteahhit ve alt işveren ile ilgili işlemleri yürütmek, personelinin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak yönetmek konularında yetkili ve sorumludur.

### **- PAZARLAMA ŞEFİ**

Ticaret Müdürüne bağlı olarak Şirketin hizmet pazarlamasından ve müşterilerin devamlılığının sağlanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.

### **- TAHAKKUK ŞEFİ**

Ticaret Müdürüne bağlı olarak Şirketin vermiş olduğu hizmetin fatura edilmesi ve bedellerinin tahsilinden sorumludur.

### **- SATIN ALMA ŞEFİ**

Ticaret Müdürüne bağlı olarak Şirketin tüm mal ve hizmet alımlarının yürütülmesinden sorumludur.

### **- MUHASEBE ŞEFİ**

Mali ve İdari İşler Müdürüne bağlı olarak Şirketin Muhasebe biriminin sevk ve idarisinden sorumludur.

### **- BAKIM ONARIM ŞEFİ**

Bakım Onarım Müdürüne bağlı olarak iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları çerçevesinde ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak Şirketin Bakım Onarım biriminin sevk ve idaresinden sorumludur.

### **- İNSAN KAYNAKLARI ŞEFİ**

İnsan Kaynakları Müdürüne bağlı olarak Şirketin İnsan Kaynakları birimi ve bu birime bağlı Revir, Muhaberat ve Santral servislerinin iş sağlığı ve güvenliği düzenlemeleri de dikkate alınarak ilgili mevzuat ve iş talimatlarına uygun olarak üst düzey inisiyatif olarak sevk ve idaresinden sorumludur.

### **- BİLGİ İŞLEM ŞEFİ**

Genel Müdüre bağlı olarak Şirketin haberleşme araçları ve Bilgi İşlem altyapısı ile donanım ve yazılım ihtiyaçlarının giderilmesinden sorumludur.

### **- İÇ HİZMETLER ŞEFİ**

Genel Müdür'e bağlı olarak Şirketin İç ve Dış güvenliğinin, personelin ulaşım ve iaşesinin sağlanmasından sorumludur.

## **SINIRLI TEMSİL YETKİSİ İÇEREN GÖREVLER VE TEMSİL YETKİSİNİN KAPSAMI**

### **MADDE 5-**

Şirketin yönetimi ve temsili, Yönetim Kurulu'na aittir. Herhangi iki Yönetim Kurulu Üyesinin müştereken atacakları imza ile Şirket temsil ve ilzam edilir.

Şirket'in Sınırlı Temsil Yetkisini haiz imza yetkileri A, B ve C olarak üç imza grubuna ayrılmıştır.

#### **A Grubu**

Genel Koordinatör  
Genel Müdür  
Genel Müdür Yardımcısı (Operasyon, Ticaret)  
Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)

#### **B Grubu**

Operasyon Müdürü  
Antrepo Müdürü  
Ticaret Müdürü  
Mali ve İdari İşler Müdürü  
İnsan Kaynakları Müdürü  
Bakım Onarım Müdürü

#### **C Grubu**

Operasyon Şefi  
Antrepo Şefi  
Sundurma Şefi  
Pazarlama Şefi  
Tahakkuk Şefi  
Satınalma Şefi  
Muhasebe Şefi  
İnsan Kaynakları Şefi  
Bakım Onarım Şefi  
Bilgi İşlem Şefi  
İç Hizmetler Şefi

- 1- Şirket adına her nevi gayrimenkul veya menkul malların alınması veya satılması, Şirket gayrimenkullerinin ipotek edilmesi, menkul mallarının rehin edilmesi, Şirket adına kefalette bulunulması, Şirketin ticari işlemleri dışındaki hakiki ve hükmi üçüncü kişiler ve ilişkili taraflar lehine garanti, teminat, kefalet verilmesi veya ipotek dâhil rehin hakkı tesis edilmesinin;  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için yönetim kurulu kararına dayanarak ve Şirket unvanı altında Yönetim Kurulu Üyelerinden biri ile A Grubu imza yetkililerinden herhangi birisinin müştereken imzasının bulunması şarttır.**
- 2- Şirket adına gayrimenkul ipoteği kabul edilmesi ve Şirket lehine olan ipoteklerin fek edilmesi, Şirket lehine menkul, her türlü araç, makine ve ekipman rehni kabul edilmesi ve rehinlerin kaldırılmasının, Yurt içi veya Yurt dışında faaliyet gösteren bankalar veya finans kurumları nezdinde TL veya yabancı para ihtiva eden kredi temini muamelelerinin, Bankalar nezdinde bulunan ticari mevduat hesapları ile ilgili düzenlenen genel hizmet veya mevduat çerçeve sözleşmelerinin, Şirketin mal ve hizmet alımlarına yönelik tedarikçiler lehine bankalardan temin edilecek teminat mektupları ile ilgili olarak bankalar ile yapılacak genel kredi sözleşmelerinin;  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin müştereken imzalarının bulunması şarttır.**
- 3- Şirketin her türlü mal ve hizmet, makine ve teçhizat ithalatı veya ihracatı ile ilgili, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörde faaliyet gösteren yerli veya yabancı gerçek ve tüzel kişilerle, Gümrük Müdürlükleri nezdinde her türlü belgenin, her türlü beyannamelerin;  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan biri ile B grubu imza yetkisini haiz olan Ticaret Müdürü, Antrepo Müdürü, Operasyon Müdürü ile Mali ve İdari İşler Müdürü'nden herhangi birisinin müştereken imzalarının bulunması şarttır.**
- 4- T.C. hudutları dahilinde bulunan bilcümle banka ve banka şubelerinde, özel finans kurumlarında ve şubelerinde; TL, Döviz, çek, vadeli, vadesiz hesap açmaya, bu hesapları kapatmaya, bu hesaplardan dilediği kur üzerinden döviz alış, satış ve arbitraj işlemleri yapmaya, açılmış ve açılacak olan hesaplardan para çekmeye veya üçüncü kişilere nakit ödeme talimatı vermeye, bu hesaplara para yatırmaya, bu hesaplardan havale ve/veya Elektronik Fon Transferi (EFT) yolu ile nakit transferlerini yapmaya, bu hesaplar üzerine çek düzenlemeye, Şirket hesabına çek, kambiyo senedi, nakit tahsilatına ait belgelerin alınması, Şirket kasasındaki nakdin, çeklerin veya kambiyo senetlerinin bankalara nakli, çeklerin ve alacak senetlerinin bankalardaki Şirket hesabına geçirilmek üzere veya Şirket ödemelerin yapılması için tahsil, temlik ya da rehin

maksatlı ciro edilmesi, mevcut kredi sözleşmeleri kapsamında kredi kullanmaya, teminat mektubu temin etmeye, kredi hesaplarını kapatmaya, Şirket lehine düzenlenen teminat mektuplarının nakde tahvilinde, her türlü resmi ve özel kuruluşlara yazılan yazı ve mutabakatlar ile bildirme ve beyannamelerin;

**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkilileri ve B grubu imza yetkisini haiz olan Mali ve İdari İşler Müdüründen herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan biri ile C grubu imza yetkisini haiz olan Muhasebe Şefi'nin müştereken imzalarının bulunması şarttır.**

- 5- Şirket ve çalışanları ile ilgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile bağlı müdürlükleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarına, Konsolosluklara, Eğitim Kurumlarına, Sağlık Kuruluşlarına ve tüm bu kurum ve kuruluşların bağlı olduğu Bakanlıklara bilgi mahiyetinde yazışmaların yapılmasına, bildirelerin, bordroların sunulması ve bu kapsamda gerçek ve tüzel kişilere her türlü ihtar, ihbar, protesto keşide etme hususlarının;  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkilileri ile B grubu imza yetkisini haiz olan İnsan Kaynakları Müdüründen herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan biri ile C grubu imza yetkisini haiz olan İnsan Kaynakları Şefi'nin müştereken imzalarının bulunması şarttır.**
- 6- Liman ve Antrepo sahalarında hizmet verilen firmalar ve/veya bunlara ait mallar ile ilgili olarak; 4458 sayılı Gümrük Kanunu çerçevesinde Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ve bağlı müdürlüklerine hertürlü bilgi, belge, bordro, özet beyan sunumu, icra, iflas, tasfiye ve bunlar ile ilgili hertürlü yazışma hususlarının;  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkilileri ile B grubu imza yetkisine haiz olan Antrepo Müdürü'nden herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan birisi ile C grubu imza yetkisini haiz Sundurma Şefi ve Antrepo Şefinden herhangi birisinin müştereken imzasının bulunması şarttır.**
- 7- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ve bağlı kuruluşları, Gemlik Liman Başkanlığı, Türkiye Atom Enerjisi Kurumu, Gemi acentaları, gemi kaptanları, armatörler, yük alıcıları, yükleyiciler ile hertürlü yazışmaları yapmak bilgi, belge sunmak, firmalar ile mutabakat, hertürlü ihtar, ihbar, protesto keşide etme hususlarının;  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkilileri ile B grubu imza yetkisine haiz olan Operasyon Müdüründen herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan birisi ile C grubu imza yetkisini haiz Operasyon Şefinin müştereken imzasının bulunması şarttır.**
- 8- Alım Yönetmeliği ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, Şirketi borç altına sokacak mukaveleler akdedilmesi, kambiyo taahhüdünde bulunulması, borç senetleri imzalanması, Şirket faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmet alımlarına yönelik teklif alma ve verme, alınan teklifleri kabul etme, sözleşmeler yapma, sözleşmeleri feshetme/sözleşmeden dönme hususlarının;  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkilileri ile B grubu imza yetkisine haiz olan Ticaret Müdürü veya Mali ve İdari İşler Müdüründen herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan birisi ile C grubu imza yetkisini haiz Satınalma Şefinin müştereken imzasının bulunması şarttır.**
- 9- Şirketin faaliyet sahalarında verilecek her türlü hizmete veya Şirketin sahibi olduğu alanlardan antrepo, kapalı sundurma ve çadır depolama alanlarının bölümler halinde 6(altı) ayı aşmamak üzere kiralanmasına ilişkin; resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla sözleşmeleri yapma, teklif alma ve verme, alınan teklifleri kabul etme, sözleşmeler yapma, sözleşmeleri feshetme/sözleşmeden dönme hususlarının;  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkilileri ile B Grubu imza yetkisini haiz Ticaret Müdürü'nden herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan birisi ile C grubu imza yetkisini haiz Pazarlama Şefi'nin müştereken imzalarının bulunması şarttır.**
- 10- Şirketin faaliyet sahalarında verilecek her türlü hizmet ile Şirketin sahibi bulunduğu menkul, gayrimenkul ve ticari mal satışına ilişkin; fatura düzenlemeye, bu faturalar ile ilgili mutabakat yapmaya, Gümrük Müdürlüklerine düzenlenen bu faturalar ile ilgili bildirimde bulunmaya ve bu kapsamda her türlü ihtar, ihbar, protesto keşide etme hususlarının;  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkilileri ile B Grubu imza yetkisini haiz Ticaret Müdürü, Operasyon Müdürü ve Antrepo Müdürü'nden herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan biri ile C grubu imza yetkisini haiz Tahakkuk Şefi'nin müştereken imzalarının bulunması şarttır.**
- 11- Bilgi Teknolojileri Kurumu, Resmi ve Özel telekomünikasyon Şirketleri, yazılım, donanım ve bilişim şirketleri ile her türlü yazışmaların yapılması, sözleşmelerin imzalanması, taahhütlerin verilmesi, Güvenlik kurumları, Mahkemeler, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ve bağlı müdürlükleri ile dijital bilgi paylaşımının;  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan biri ile C grubu imza yetkisine haiz olan Bilgi İşlem Şefi'nin müştereken imzalarının bulunması şarttır.**

- 12- Gelir İdaresi Başkanlığı, Vergi Dairesi Başkanlıkları, Kamu Gözetim Kurumu, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., Rekabet Kurumu, Sanayi ve Ticaret İl Müdürlükleri, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Ticaret Odaları, Mal Müdürlükleri, Belediyeler, Bankalar, Sigorta Şirketleri, Mahkemeler, İcra Müdürlükleri, Noterlikler ve tüm bu kurum ve kuruluşların bağlı olduğu Bakanlıklar ile bunlara bağlı kurum ve kuruluşlar ile herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın yapılacak tüm iş ve işlemlerin;  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkilileri ile B grubu imza yetkisine haiz olan Mali ve İdari İşler Müdürü, İnsan Kaynakları Müdürü'nden herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan biri ile C grubu imza yetkisini haiz olan İnsan Kaynakları Şefi ve Muhasebe Şefi'nden herhangi birisinin müştereken imzasının bulunması şarttır.**
- 13- Şirketin, başta Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve çevre mevzuatı ile ilgili diğer bakanlıklar, ilgili bakanlıkların il müdürlükleri, belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörde faaliyet gösteren yerli veya yabancı gerçek ve tüzel kişiler nezdinde, her türlü yazışmaların, yapı ruhsatı başvurularının, sözleşmelerin,  
**Şirketi ilzam edebilmesi ve taahhüt altına sokabilmesi için Şirket unvanı altında A Grubu imza yetkililerinden herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan biri ile B grubu imza yetkisini haiz olan Bakım Onarım Müdürü ve Mali ve İdari İşler Müdürü'nden herhangi birisinin müştereken imzasının bulunması şarttır.**
- 14- Şirketi taahhüt altına sokmayan iç muameleler ile bilgi mahiyetindeki iç yazışmalarda;  
**A grubu ve B grubu imza yetkililerden herhangi ikisinin müştereken veya bunlardan biri ile C grubu imza yetkililerinden herhangi birisinin müştereken imzasının bulunması şarttır.**
- 15- Acil durumlara münhasır olmak üzere, Satınalma Yönetmeliğinin Yönetim Kurulu Kararına vabeste limitlerinde yapılacak yurtiçi ve yurtdışından, işletmenin üretim devamlılığı için acilen gerekli olan malzeme, makine, ekipman, hizmet ve bakım alımlarında;  
**Yönetim Kurulu Üyelerinden biri ile A Grubu imza yetkisini haiz Genel Koordinatör, Genel Müdür'den herhangi birisinin müştereken satınalma komisyonu raporunu imzalamaları yeterlidir. Bu alımlar takip eden ilk toplantıda Yönetim Kurulunun onayına sunulur.**

## **KOMİTE VE KOMİSYONLAR**

### **MADDE 6-**

Yönetim Kurulu görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmek amacıyla çeşitli komiteler oluşturabilir. Bu komitelerin görev alanları, çalışma esasları ve hangi üyelerden ve/veya kişilerden oluşacağı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

## **İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR**

### **MADDE 7**

Bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Yönetim Kurulu'nca verilecek karar doğrultusunda T.T.K., ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümlerine göre hareket edilir.

## **İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER**

### **MADDE 8-**

Bu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur. Yönetim Kurulu, işbu İç Yönerge hükümlerini her zaman alacakları bir karar ile tadil edebilir.

## **İÇ YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞÜ**

### **MADDE 9-**

İşbu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulunun 20/09/2017 tarih ve 209 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup, ticaret siciline tescil edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

### **MADDE 10**

İşbu iç yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.