

Karar No.	Karara esas olan evrakın		Mevzunun mahiyeti ve özetidir
	Tarih	No.	
		Nereden Gonderildiği	

SINIRLI YETKİLİ ATANMASI ESAS VE USULLERİ HAKKINDA 07.10.2019 TARİHLİ 2019/1 SAYILI İÇ
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

Amaç:

Madde 1. Bu iç yönergenin amacı, şirketin merkez ve şubelerinin yönetim ve temsili ile Yönetim kurulunun yetkilerini üçüncü kişilere devretmesine ilişkin hususların, kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge Europap Tezol Kağıt San. ve Tic. A.Ş.'nin sınırlı yetkili atama kararına dayanak olmak üzere düzenlenmiştir.

Kapsam:

Madde 2. Bu iç yönerge şirket Yönetim kurulunun, yönetim ve temsile ilişki sınırlı yetkili atanmasına dair hükümleri içerir, yönetim devri ile ilgili sorumluluk, çalışma ve faaliyetlerini kapsar.

Dayanak:

Madde 3. Bu iç yönerge 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371/7 maddeleri ile şirket sözleşmesinin "Şirketin İdaresi ve Temsili" başlıklı 8. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sınırlı Yetkili Atanmasına İlişkin Esaslar:

Madde 4. Aşağıda yer alan maddelerdeki düzenlemelerle sınırlandırılmış yetki ve sorumluluklarla şirkete atanacak olan temsile yetkili olmayan şirket ortaklarının veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olan müdür ve yöneticilerin görev unvanı, yetki ve yetki sorumluluklarının çerçevesi belirlenmiştir. Bu yetkiler münferiden veya müştereken verilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Şirketi, temsil ve ilzama yetkili olanlar, Birinci Derece ve İkinci Derece Sınırlı İmza Yetkilileri

Madde 5

5.1. Birinci Derece Sınırlı İmza Yetkililerinin Yetkili Olduğu İşler:

Aşağıdaki işlemler için, birinci derece imza yetkililerinden herhangi iki kişi, Şirket kaşesi veya unvanı altına atacakları müşterek imzaları ile, Şirket'i temsil ve ilzam edebileceklerdir.

5.1.1. İki yıldan kısa süreli kira sözleşmelerini akdetmek

5.1.2. Teminat yatırma ve istirdadı işlemlerini gerçekleştirmek

5.1.3. Yemek, servis ve araç kiralama hizmetlerini almak amacıyla gerekli sözleşmeleri akdetmek.

5.1.4. KASKO, Zorunlu Trafik sigorta poliçeleri, zeyilname, hasar ve tazminata ait işlemleri gerçekleştirmek

KARAR

DEFTERİ

Karara esas olan evrakın		Mevzunun mahiyeti ve hülasası
Tarih	No	Nereden Gönderildiği

Karara esas olan evrakın		Mevzunun mahiyeti ve hülasası
--------------------------	--	-------------------------------

5.2. Birinci ve İkinci Derece Sınırlı İmza Yetkililerinin Yetkili Olduğu İşler:

Aşağıdaki işlemler için biri birinci derece, diğeri ikinci derece imza yetkililerinden herhangi iki kişi, Şirket kaşesi veya unvanı üzerine atacakları müşterek imzaları ile Şirket'i temsil ve ilzam edebileceklerdir.

5.2.1. Sanayi ve Ticaret Odaları; Ticaret Sicil Memurlukları; Ege İhracatçılar Birliği; Maliye Bakanlığı; Gelirler İdaresi Başkanlığı; Defterdarlıklar; Vergi Daireleri ve Vergi Daireleri Uzlaşma ve Takdir Komisyonları; Gümrük İdareleri; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı; Sosyal Güvenlik Kurumu; Türkiye İş Kurumu; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı; İl Çevre ve Şehircilik Müdürlükleri; Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ve İl Müdürlükleri; Belediyeler ve benzeri tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmalar ve her türlü işlemin takibi

5.2.2. E-Fatura – E-Arşiv – E-İrsaliye evraklarının imzalanması

5.2.3. Organize Sanayi Bölgeleri ile yapılan yazışmalar ve her türlü işlem takibi

5.2.4. Şirket adına ihtarname keşide edilmesi ve Şirket'e gelen ihtarnamelere yazılı olarak yanıt verilmesi

5.2.5. Kömür alımları ile yazışmalar, sözleşmeler ve her türlü işin takibi.

5.2.6. Çevre danışmanlığı hizmeti alınan kurum ve kuruluşlarla yapılan ve KDV hariç tutarı yıllık 20,000 (Yirmibin) TL'yi aşmayan sözleşmelerin akdedilmesi

5.2.7. Sera gazı ölçümü için hizmet alınan kurum ve kuruluşlarla yapılan ve KDV hariç tutarı yıllık 50,000 (Ellibin) TL'yi aşmayan sözleşmelerin akdedilmesi

5.2.8. Akreditif açılmasına ilişkin sözleşmeler, taahhütnameler ve gerekli diğer belgelerin düzenlenmesi

5.2.9. Bankalara, tedarikçilere ve müşterilere ait cari hesap dekontları, faturalar, makbuzlar, mutabakat ve teyit mektupları düzenlenmesi ve gönderilmesi

5.2.10. İdari, mali ve genel olarak resmi merci ve müesseselere verilecek beyanname, bordro, bilanço, gelir tablosu, hesap vaziyetleri ile ilgili her türlü yazışmanın yapılması

5.2.11. İhracatla ilgili faturalar, taahhütnameler, beyannameler ve bunlara ilişkin her türlü evrakın düzenlenmesi

5.2.12. Su, elektrik, doğalgaz, PTT; GSM operatörleri vb. kurumlar ile hizmet anlaşmaları akdedilmesi, bunlara ait işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelerin düzenlenmesi.

5.2.13. Taşıma kuruluşları ve Gümrük idareleri ile yapılan işlere ait her türlü evrakın düzenlenmesi

5.2.14. Yasal hakların korunması için gönderilecek ihbar, protesto, şikayet ve ihtirazi kayıtların düzenlenmesi

5.2.15. Şirket işletmelerinde görev alacak mavi ve beyaz yaka personelin her türlü eylem ve davranışını kontrol etmek sureti ile seçilmesi, istihdam edilmesi, yetki, görev ve sorumluluklarının belirlenmesi, ücretleri, ücret eki ve diğer özlük haklarının tayini, bunlarla iş sözleşmesi yapılması ve bu sözleşmelerin yasal düzenlemeler çerçevesinde fesih edilmesi, Şirket personelinin çalışma şekli ile mesai saatlerinin belirlenmesi, bu konuda Sosyal Güvenlik Kuruluşları başta olmak üzere tüm kamu kurum ve kuruluşlarında şirketin temsil ve ilzam edilmesi.

5.2.16. 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yasal düzenlemeler gereğince işyerinin sevk ve idaresi, iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli önlemlerin alınması ve uygulanması, işyerinin faaliyetlerinin hizmet ve iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak yürütülmesi, yürütüldüğünün denetlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı istihdam edilmesi veya uzman kişi veya kuruluşlardan hizmet alınması veya başkaca önlem, tedbir ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi için şirketi temsilen gerekli tüm başvuruların yapılması, tekliflerin alınması, sözleşmelerin akdedilmesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na başkanlık edilmesi, Kurul tarafından gerekli kararların alınmasının sağlanması, alınan tüm kararların yerine getirildiğinin denetlenmesi, ilgili tüm mevzuatı güncel olarak takip ederek, şayet varsa konuyla ilgili eksikliklerin giderilmesinin sağlanması, bu konuda yasal düzenlemelerin gerektirdiği başkaca ve diğer her türlü bilgi, belge ve dokümanın tam ve eksiksiz olarak tutulması ve muhafazasının temin edilmesi.

Yönetimin ve Yetkinin Devri:

Madde 6. Yönetim Kurulu Esas Sözleşmenin "Şirketin İdaresi ve Temsili" başlıklı 8. maddesinde yer alan hükme ve bu iç yönergeye İstinaden yönetimi kısmen veya tamamen, tahdidi veya tahditsiz bir veya birkaç imzaya yetkili olmayan şirket ortaklarına veya üçüncü kişilere devretmeye yetkilidir. Yönetim kurulu devrettiği yetkilerini her zaman geri alabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER

Madde 7. Bu İç Yönerge, Europap Tezol Kağıt San. ve Tic. A.Ş.'nin 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 8. Europap Tezol Kağıt San. ve Tic. A.Ş.'nin 07.10.2019 tarih ve 2019/1 sayılı işbu iç yönergesi Yönetim Kurulunca kabul edilmiş olup, tescil tarihinde Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu Başkanı

M. Ersin Tezol



Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Üyesi

Metin Avcı



Yönetim Kurulu Başkan Vekili

Tamer Demirbağ



Finans Direktörü ve Yönetim Kurulu Üyesi

Cem Akpınar

