

DİTAŞ DOĞAN YEDEK PARÇA İMALAT VE TEKNİK A.Ş.
YÖNETİM VE TEMSİLE İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA İÇ YÖNERGE

Tarih: 22.06.2020

Sayı: 2020/16

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ VE DAYANAK

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun (aşağıda kısaca "TTK" olarak anılacaktır) 367. maddesi ve Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik A.Ş. (aşağıda kısaca "Şirket" olarak anılacaktır.) Esas Sözleşmesi'nin 10' 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

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'nca 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'nca 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 yarından 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 bölümünü, 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, üyelere 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 Başkanı'nın önerilerini dikkate alır.

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

İcra Kurulu Şirket 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.

- Şirketin 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.
- Ditaş Doğan Yedek Parça İmalat ve Teknik 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 kiralanması 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 gösterilmiştir.

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 aynı haklar tesisi,
- Gayrimenkullerin veya gayrimenkul sayılan hakların alım-satımı veya satımının vaad edilmesi,
- Şirket adına garanti, kefalet veya aval verilmesi,
- Hisse senedi alımı, satımı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- 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,
- 5.000.000 TL (beş milyon Türk Lirası) ve üzerinde ve/veya muadili döviz tutarında daha önce imzalanmış olan sözleşmeler ve belgeler kapsamında kredi, faktoring, finansal kiralama ve akreditif işlemleri,
- Her türlü taşıt alım ve satımına ilişkin iş ve işlemler.

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

2. Şirketimizi borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki işlem ve belgelerde, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Vekili'nden herhangi birinin imzasıyla birlikte, Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi'nin müşterek imzasının bulunması yeterlidir.
 - Şirketi borç ve taahhüt altına sokacak, 1 yıldan uzun vadeli ve/veya 1.500.000,00 TL'den (bir buçuk milyon TL) 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,
 - 1.000.000,00 TL'dan (bir milyon Türk Lirası) fazla ve/veya muadili döviz tutarında banka talimatları,
 - 5.000.000,TL'na (beş milyon beş yüz bin Türk Lirası) kadar ve/veya muadili döviz tutarında nakdi/gayrinakdi kredi sözleşmeleri, faktoring ve finansal kiralama sözleşmeleri akdi,yatırımların yapılması
 - 10.000 TL'na (on bin Türk Lirası) kadar ve/veya muadili döviz tutarında Şirketin hesabının bulunduğu banka hesaplarından para çekme.
3. Şirketimizi borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki işlem ve belgelerde, Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi veya Mali İşler Direktöründen 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 tekiye ve transfer emirleri,
 - Şirketimizce keşide edilen çeklerin karşılıklarının ilgili banka hesaplarında bulundurulması,
 - Şirketin bankalardaki hesaplarına yatırılmak üzere düzenlenecek çekler,
 - Para, kambiyo senedi, kıymetli evrak ve ayniyat tahsil ve tesellümüne ait makbuzların, mutabakat mektuplarının ve dekontların düzenlenmesi, şerhlerin düşülmesi,
 - Şirketimizin Bankalar nezdinde hesap açılışları,
 - 1.000.000,00 TL'na (bir milyon Türk Lirası) kadar kadar ve/veya muadili döviz tutarında banka talimatları,
 - İhalelere teklif verilmesi,
 - Sigorta işlemlerine ilişkin her türlü işlemler,
 - 5.000.000 TL'ye (beş milyon Türk Lirası) kadar akreditif açılmasına, değişikliklerine ve işlemlerine ilişkin sözleşme, taahhütname talimat ve kambiyo mektupları,
 - Münhasıran kredi anapara ve faiz geri ödemeleri için bankalara ait hesaplara yapılan transferler, vadeli mevduat ile ilgili iş ve işlemler,
 - Konşimentolar ve nakliye evrakı ordinoları ve gümrük işlemlerine ait her türlü evrak ile ilgili iş ve işlemler.
4. Şirketi borç ve taahhüt altına sokacak aşağıdaki işlem ve belgelerde ise herhangi iki yetkilinin imzasının bulunması yeterlidir.
- Şirketimize ait banka hesapları arasında yapılacak havale, virman ve transfer emrine ilişkin talimatlar,
 - Bankalara tahsile ve teminata verilmek üzere yapılacak çek ve emre muharrer senet ciroları
 - Vergi incelemesi ile ilgili her türlü tutanaklar,
 - PTT ve elektrik, su, doğalgaz gibi tüketime ilişkin abonman sözleşmeleri, yazışma ve makbuzlar,
 - Şirketin bankalardaki hesaplarına yatırılmak üzere düzenlenecek çekler,
 - Resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek talepler, beyanname ve bordrolar,
 - Taşıtların tesciline ve işletilmesine ilişkin her nevi evrak.
5. Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. nezdinde yapılacak veya yaptırılacak tüm iş ve işlemlerde herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın Şirket'imizin temsil ve ilzamu için Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi, Mali İşler Direktörü'nden herhangi ikisinin müşterek imzasının bulunması şarttır.
6. 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, Şirket'imizin temsil ve ilzamu için Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi, Mali İşler Direktörü olarak

belirlenmiş olup, kişilerden herhangi ikisi anılan yetkilerini müştereken Sermaye Piyasası Kurulu'nun özel durumların kamuya açıklanmasına ilişkin düzenlemeleri dahilinde kullanabileceklerdir.

7. İşbu imza sirkülerinde yer alan yetkililer Bakanlıklar, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Hazine Müsteşarlığı, T.C. Merkez Bankası A.Ş., Valilikler, İl Özel İdareleri, Belediyeler, Gümrük Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Bölge Çalışma Müdürlükleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret Sicil Memurlukları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Bankalar, Türk Telekom A.Ş. dahil bilimum resmi ve özel daire, kurum ve kuruluşlar nezdinde elden evrak alıp vermek dahil Şirketimize ait işleri takip etmeye münferiden yetkili kılınmıştır.
8. 3. ve 4. bölümlerde sıralanan işlem ve belgeleri imzalayacak yetkililerin bir üst derecede imza yetkisine sahip olmaları halinde yapılan işlem ve belgelerin geçerli olacağı tabiidir.
9. İmzaların geçerli olabilmesi için Şirket ünvanı altına konulmuş olması şarttır.

Şirket'in imza yetkilileri ve yetki dereceleri aşağıda belirtilmiştir.

BİRİNCİ DERECEDE YETKİLİ İMZALAR

Yönetim Kurulu Başkanı

Yönetim Kurulu Başkan Vekili

Yönetim Kurulu Murahhas Üyesi

Mali İşler Direktörü

İKİNCİ DERECEDE YETKİLİ İMZALAR

Satış Pazarlama Direktörü

Teknik Direktör

Planlama ve Bilgi Sistemleri Grup Müdürü

Satış ve İş Geliştirme Müdürü

Satış ve İş Geliştirme Müdürü

Bakım Onarım Müdürü

Kalite Güvence Müdürü

İnsan Kaynakları Müdürü