

(Başararı 879 . Sayfada)
açıklanan Yönetim Kurulunun yönetim yetkisini kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devretmesini düzenlemek amacıyla çıkarılmıştır.

Tanımlar Madde 2-

Bu yönergede yer alan,
Genel Müdür: Karan Tekstil Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Müdürü'nü tanımlar.

Genel Müdür Yardımcısı: Karan Tekstil Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Müdür Yardımcısı'nı tanımlar.

Mali İşler Müdürü: Karan Tekstil Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Mali İşler Müdürü'nü tanımlar.

İşletme Müdürü: Karan Tekstil Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi İşletme Müdürü'nü tanımlar.

İnsan Kaynakları Müdürü: Karan Tekstil Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi İnsan Kaynakları Müdürü'nü tanımlar.

Kambiyo Müdürü: Karan Tekstil Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Kambiyo Müdürü'nü tanımlar.

Muhasebe İşlemleri Sorumlusu: Karan Tekstil Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Muhasebe İşlemleri Sorumlusunu tanımlar.

Görev Ve İmza Yetkileri; Madde 3-

Yönetim Kurulu; yetkili olmayan yönetim kurulu üyelerine veya üçüncü kişilere aşağıda belirtilen görev ve yetkiler çerçevesinde sınırlı olarak atayabilir.

a) Genel Müdür; Aşağıda görev tanımları anlatılan kadroyu vizyonu, teknik bilgisi ile en verimli şekilde yönetmek, Şirketin müşteri yapısını, ürünlerin yapısını analiz ederek inovatif yöntemler uygulamak, Şirketin gelecekteki ortaya koyabileceği potansiyeli asgari maliyetle, asgari çabalarla, en uygun zamanda gerçekleştirmek. Ülkenin genel ekonomik şartlarını analiz edebilecek düzeyde güncel takip edip, işletme içi sorunları çözerken, dış ekonomik verileri de göz önüne alarak çözümleri üretmek. Alt birimler ve kendisinin gerçekleştirdiği operasyon ve faaliyetlerin genel durumunu özetleyici mali teknik hukuki sonuçlarını ortaya koyan periyodik raporları (Haftalık, Aylık ve Yıllık) Yönetim Kuruluna sunmak. Ayrıca geleceğe dönük fırsat ve dezavantajların neler olduğunu analiz edip bu durumlarında genel değerlendirmesi yapıp alt birimlere gerekli talimatları vermek, Yönetim kuruluna da bunları faaliyet raporları ile birlikte bilgilendirmek, Şirketimizi bilumum resmi ve hususi daire ve müesseselerde, hakiki ve hükmi şahıslar nezdinde, bankalarda, ahzu kabza sulh ve ibraya, her türlü evrak ve senedata imza koymaya, hasılı şirketi ilzam edecek bilumum muamelelerde, yönetim kurulu üyelerinden herhangi birisi ile atacakları imzaları ile şirketi temsil,

b) Genel Müdür Yardımcısı; İşletmenin üretimle ilgili tüm

faaliyetlerini verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlayarak planlama, organize etme ve kontrolünü yapmaya. Çalışanların sağlığını ve iş güvenliğini sağlamak için gerekli olanı yapmak ve bu husustaki şartları sağlamak gerekli araç ve gereçleri noksansız olarak bulundurmak. Şirketimizi; İş Mahkemelerinde, Sosyal Güvenlik Kurumlarında, Bölge Çalışma Müdürlüklerinde temsile, şirkete yeni işçiler almaya, işçi ücretlerini belirlemeye, işten çıkarmaya, işçilerin görevlerini belirlemeye ve görev yerlerini değiştirmeye, İş güvenliği ile ilgili tedbirleri almaya, işçi servislerini ayarlamaya ve güzergahlarını belirlemeye. İşyerinde meydana gelecek is kazalarını kanuni süresi içerisinde ilgili kurumlara bildirerek gerekli beyan ve ifadeleri vermek, belirtilen konularda resmi ve özel Dairelere karşı Şirketi temsile,

c) İşletme Müdürü; Şirketimizin üretim yerlerine ayrı ayrı veya tamamı için; üretim faaliyetlerinin yürütülmesi, kalite sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi. Kalite güvence sistemi kapsamındaki prosedürlerin uygulanması. Üretim için gerekli olan hammadde, malzeme yarı mamul ön stok kontrollerinin yapılması ve üretim temrinine uygun planlaması, üretim faaliyetleri ile ilgili her türlü koordinasyonun yapılması, üretim planlanması, tesis makine ve ekipmanların periyodik bakım, kontrol ve tamiri için gerekli malzemelerin temininin yapılması, bu işlemlerin üretim temrinine uygun yapılması. İş/zaman etütleri yaparak kaynakların en verimli kullanımının sağlanması, verimliliğin artırılması için gerekli düzenlemelerin ve uygulamaların hayata geçirilmesi, çalışanların sağlığını ve iş güvenliğini sağlamak için gerekli olanı yapmak ve bu husustaki şartları sağlamak gerekli araç ve gereçleri noksansız olarak bulundurmak. Şirketimizi; İş Mahkemelerinde, Sosyal Güvenlik Kurumlarında, Bölge Çalışma Müdürlüklerinde temsile, şirkete yeni işçiler almaya, işçi ücretlerini belirlemeye, işten çıkarmaya, işçilerin görevlerini belirlemeye ve görev yerlerini değiştirmeye, İş güvenliği ile ilgili tedbirleri almaya, işçi servislerini ayarlamaya ve güzergahlarını belirlemeye. İşyerinde meydana gelecek is kazalarını kanuni süresi içerisinde ilgili kurumlara bildirerek gerekli beyan ve ifadeleri vermek, belirtilen konularda resmi ve özel Dairelere karşı Şirketi temsile.

d) Mali İşler Müdürü; Şirketimizin mali işlemleri ile ilgili; mevzuat, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri çerçevesinde, muhasebe fonksiyonlarını göz önünde bulundurarak, saydam ve erişilebilir bir şekilde kayıtlara alınmasına, muhasebe bölümüne iletilen her türlü belgeyi gerek şeklen gerek içerik itibarı ile kontrolüne. Şirket bünyesinde yapılması gereken her türlü sayım/stok sayımı ve fiili envanter çalışması ve karşılaştırmaların

yapılmasına, çıkacak farklılıkların ilgili hesaplara yansıtılmasına, her türlü cari hesap karşılaştırmaları ve mutabakatları yapmaya, defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmeye, denetime hazır bulundurmaya, diğer mevzuatlarla verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi konularında Şirketi temsile bilumum her türlü iş ve işlemleri yapmaya, yaptırmaya, takip etmeye, neticelendirmeye. Şirket adına; Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan Defterdarlık, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlükleri ve Şubeleri, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri ve Hizmet Merkezleri, Ticaret Ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Müdürlükleri, özel idare Müdürlükleri. Esnaf ve Sanatkarlar Odası, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri ve bilumum resmi makam ve mercilerinde temsile, işlemleri takibe ve sonuçlandırmaya, her türlü izin ve ruhsatları almaya, kayıt ve tescillerini yaptırmaya, gerektiğinde kayıtları sildirmeye, ilgili mercilere teftişler vermeye ticari defter ve belgeleri sunmaya, tarhiyat öncesi veya tarhiyat sonrası her türlü vergi ve cezalardan dolayı vergi itiraz, temyiz, uzlaşma ve takdir komisyonlarında vergi mahkemelerinde, hak ve menfaatleri savunmaya, uzlaşma talebinde bulunmaya uzlaşmaya her türlü yazılı ve sözlü beyan ve izahatlar da bulunmaya, tahakkuk etmiş ve edecek olan iadelerini ve fazla yatırılanları ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirmeye, tebliğ ve tebellüğe. Vergi Daireleri, Mal Müdürlükleri ve Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi gereken beyanname ve bildirimleri elektronik ortamdan internet aracılığı ile verilmesi için gerekli şifre ve kullanıcı kodlarını almayı, bu şifreleri kullanmaya, elektronik ortamda beyannamelerin ve tahakkukların alınması ve ödenmesi için gerekli başvuruları yapmaya, düzeltme talebinde bulunmaya, belirtilen konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal işlemleri tüm resmi makam ve merciler önünde yapmaya, takip etmeye, neticelendirmeye,

e) Muhasebe İşleri Sorumlusu: Şirket adına; Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan Defterdarlık, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlükleri ve Şubeleri, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri ve Hizmet Merkezleri, Ticaret Ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Müdürlükleri, özel idare Müdürlükleri. Esnaf ve Sanatkarlar Odası, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri ve bilumum resmi makam ve mercilerinde temsile, işlemleri takibe ve sonuçlandırmaya, her türlü izin ve ruhsatları almaya, kayıt ve tescillerini yaptırmaya, gerektiğinde kayıtları sildirmeye, ilgili mercilere teftişler vermeye ticari defter ve belgeleri sunmaya, tarhiyat öncesi veya tarhiyat sonrası her türlü vergi ve cezalardan dolayı vergi itiraz,

temyiz, uzlaşma ve takdir komisyonlarında vergi mahkemelerinde, hak ve menfaatleri savunmaya, uzlaşma talebinde bulunmaya uzlaşmaya her türlü yazılı ve sözlü beyan ve izahatlar da bulunmaya, tahakkuk etmiş ve edecek olan iadelerini ve fazla yatırılanları ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirmeye, tebliğ ve tebellüğe. Vergi Daireleri, Mal Müdürlükleri ve Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi gereken beyanname ve bildirimleri elektronik ortamdan internet aracılığı ile verilmesi için gerekli şifre ve kullanıcı kodlarını almayı, bu şifreleri kullanmaya, elektronik ortamda beyannamelerin ve tahakkukların alınması ve ödenmesi için gerekli başvuruları yapmaya, düzeltme talebinde bulunmaya, belirtilen konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal işlemleri tüm resmi makam ve merciler önünde yapmaya, takip etmeye, neticelendirmeye,

f) İnsan Kaynakları Müdürü; Şirketimiz işyerlerinde çalışan işçilerimizin; sağlığını ve iş güvenliğini sağlamak için gerekli olanı yapmak ve bu husustaki şartları sağlamak gerekli araç ve gereçleri noksansız olarak bulundurmak, bu hususta önceden alınabilecek tedbirlerden işçileri münasip bir şekilde haberdar etmek, gerekli eğitimleri vermek ve verdirmek. İşyerinde meydana gelecek iş kazalarını kanuni süresi içerisinde ilgili kurumlara bildirmek İş Kanunu ve Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine göre verilmesi gerekli bilgileri zamanında ilgili Kurumlara vermek. Emniyet, İş-Kur, S.G.K. ve Bölge Çalışma Müdürlüklerinde, T.C. Mahkemelerinin, meclislerinin, daire ve müesseselerinin ve komisyonlarının her kısım ve derecesinde davacı, davalı olarak, gerekli bilgi, belge ve ifadeleri vermeye, beyanlarda bulunmaya, Şirketi temsile, belirtilen konular kapsamında bilumum her türlü iş ve işlemleri yapmaya, takip etmeye, neticelendirmeye.

g) Kambiyo Müdürü; Şirketimiz adına yapılan, ithalat, ihracat, aktarma, transit, gümrük antrepo, dahilde işleme, gümrük kontrolü altında işleme, geçici ithalat, hariçte işleme, işlem veya işleme tabi tutulması ve bilumum gümrük işlemleri ve Dahilde işleme izin Belgesi almaya, kapamaya. Dahilde İşleme İzin Belgesi mevzuat, kapsamındaki sorumluluklardan dolayı, Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan bilumum Gümrük Ve Gümrük Muhafaza Müdürlüklerinde, Serbest Bölgeler ve İşletmelerinde, Liman İşletme Müdürlüklerinde. Dış Ticaret Standardizasyon Denetmenliklerinde, Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demir Yollarında, Tarım İl Müdürlüklerinde, Zirai Karantinelerde, Hazine Ve Dış Ticaret Müsteşarlığında, Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü. Gümrükler Genel Müdürlüğü ve Gümrük Müsteşarlığında, Kambiyo Müdürlüklerinde, İhracat Müdürlüğü Daire Başkanlığında. Deniz Nakliyat ve diğer

Acentelerde bilumum Antrepolar ve Gümrük Ambarlarında, Sağlık Müdürlüklerinde. Türk Standartları Enstitüsü Müdürlüklerinde, Sanayi Odalarında, Ticaret Odalarında, Ticaret Borsalarında, Türk Hava yolları ve Kargo Müdürlüklerinde, T.C. Mahkemelerinin, meclislerinin, daire ve müesseselerinin ve komisyonlarının her kısım ve derecesinde davacı, davalı olarak, gerekli bilgi, belge ve ifadeleri vermeye. Vergi, resim, harç ve teminat, depozito, fazla, yolluk, harca ve navlun gibi bedelleri vermeye, belgelerini almaya, bunlara ait itiraz işlemlerini yapmaya, yatırılan bu bedelleri geri almaya, belirtilen konularda Şirketi temsile bilumum her türlü iş ve işlemleri yapmaya, takip etmeye neticelendirmeye.

h) Yukarıdaki maddelerin dışında günün şart ve koşullarına göre doğabilecek yetkilendirmeler; yönetim kurulunda alınacak karar ile iç yönerge de gerekli değişiklik yapılarak tescil ve ilana müteakip yapıla bilinir.

İlke Ve Yöntemler Madde 4-

Bu yönerge ile aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. Yetkiler sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak uygulanır. Yönetim Kurulu tüm görev birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibi olmak durumundadır.

İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar Madde 5-

Uygulamada bu iç yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Yönetim Kurulunca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler Madde 6-

Bu iç yönerge Karan Tekstil Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konular, tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler aynı usule tabidir.

İç Yönerge Yürürlüğü Madde 7-

Bu iç yönerge Karan Tekstil Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi yönetim kurulunca kabul edilmiş olup. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu Başkanı
Rıdvan Karan İmza
(TC No: 27928702748)

Üye
Jale Karan İmza
(TC No: 57241618846)

Üye
Levent Saraçlar İmza
(TC No: 32383554474)

(5/A)(27/427379)