

**T.C.**  
**BEŞİKTAŞ 3. NOTERLİĞİ**

Çırağan Caddesi No: 5 Kat: 1

Beşiktaş - İSTANBUL

Ekofertekstil

**ÖRNEK**

15 Aralık 2017

**YÖNETİM KURULU KARARI**

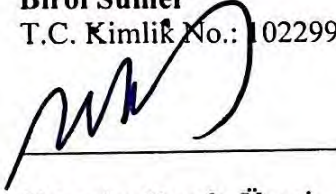
**Karar No.** : 2017/29  
**Toplantı Tarihi** : 14.12.2017  
**Toplantı Yeri** : Harbiye Mah., Maçka Cad. Narmanlı Apt. No:24, Şişli/İstanbul  
**Katılanlar** : Birol Sümer, Murat Yalçın Nak, Selahattin Zoralıoğlu Ali Bolluk,  
Serkan Sadık Kızıl  
**Konu** : Şirketin Yönetim Kurulu 1 No.lu İç Yönergesi'nin kabulü

**№25363**

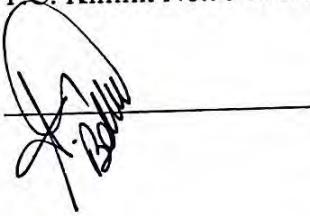
Şirket Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. maddesi ve Şirket Ana Sözleşmesinin 8. Maddesi uyarınca oybirliği ile aşağıdaki kararları almıştır:

- 1- Şirketin temsili ve ilzamu için hazırlanmış olan ve işbu kararın ekinde yer alan 14.12.2017 tarihli ve 1 No.lu "Ekofertekstil ve Parfümeri Sanayi Pazarlama Anonim Şirketi Yönetim Kurulu İç Yönergesi"nin kabulüne,
- 2- İşbu kararın İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü'nde tesciline ve Ticaret Sicil Gazetesinde ilan edilmesine karar vermiştir.

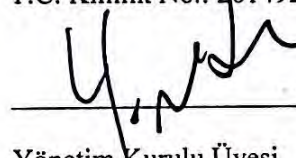
Yönetim Kurulu Başkanı  
**Birol Sümer**  
T.C. Kimlik No.: 10229958938



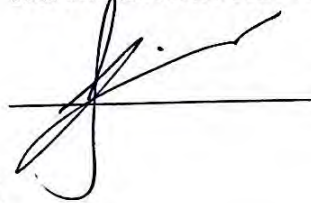
Yönetim Kurulu Üyesi  
**Ali Bolluk**  
T.C. Kimlik No.: 54601077718



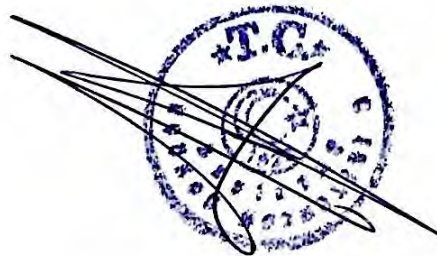
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı  
**Murat Yalçın Nak**  
T.C. Kimlik No.: 26149217260



Yönetim Kurulu Üyesi  
**Selahattin Zoralıoğlu**  
T.C. Kimlik No.: 18121462386



Yönetim Kurulu Üyesi  
**Serkan Sadık Kızıl**  
T.C. Kimlik No.: 57523021500



  
RESİT  
25363  
15 Aralık 2017  
**EKOFER TEKSTİL VE PARFÜMERİ SANAYİ PAZARLAMA ANONİM ŞİRKETİ**  
**YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGESİ**

**Madde 1- İç Yönerge'nin Amaç ve Kapsamı**

İşbu İç Yönerge'nin amacı, 3300499555 Vergi Kimlik No.lu İstanbul Ticaret Sicilinde 502674 sicil numarası ile kayıtlı Şirketimiz, Ekofer Tekstil ve Parfümeri Sanayi Pazarlama Anonim Şirketi'nin işlem ve parasal limitte sınırlı imza yetkililerinin atanması ile ilgili esas ve usullerin Türk Ticaret Kanunu ve Ana sözleşme çerçevesinde belirlenmesidir. Ekofer Tekstil ve Parfümeri Sanayi Pazarlama Anonim Şirketi, bundan böyle kısaca "Şirket" olarak anılacaktır.

**Madde 2- İç Yönerge'nin Dayanağı**

İşbu İç Yönerge 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. Maddesi dikkate alınmak suretiyle Şirket Ana Sözleşmesi'nin 8.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 3- Sınırlı İmza Yetkilisi Atanmasına İlişkin Esaslar**

İmza yetkileri, Yönetim Kurulu tarafından oybirliği ile karar alınarak Yönetim Kurulu Karar Defterine işlenmesi ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan edilmesi ile üçüncü kişilere karşı hüküm ifade eder.

Aşağıda yer alan maddelerde belirtilen yetki ve sınırlamalar ile sınırlı imza yetkililerine verilecek olan yetkilerin çerçevesi belirlenmiştir. Buna göre, imza grupları (A), (B), ve (C) Grubu olarak tanımlanmıştır.

**Madde 4 - Genel Müdür**

Şirket'in Yönetim Kurulu'ndan sonra gelen idare organı olup; iş ve işleyişten sorumludur. Genel Müdür Yönetim Kurulu'na bağlıdır.

**Madde 5- İmza Gruplarının Yetkileri**

1. Şirket adına yapılacak her türlü iş ve işlem için, (A) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (B) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile hiçbir sınırlamaya tabi olmaksızın Şirket'i en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkilidir.
2. Herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın, aşağıdaki işlemler için (A) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (B) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile Şirket'i temsil ve ilzam edeceklerdir:
  - **Kredi, kredi benzeri bir işlem, garanti sözleşmesi veya kefalet ile şirketin borç altına sokulmasına ilişkin işlemler için:**

Şirket adına nakdi ve/veya gayrinakdi kredi başvurusunda bulunmak ve bu amaçla gerekli her türlü belgeyi ve sözleşmeyi imzalamak; Şirket nam ve hesabına akdedilmiş genel kredi

X M. Y. SK

sözleşmeleri veya kredi sözleşmeleri çerçevesinde Şirket lehine tahsis edilmiş kredi limitleri dahilinde ödünç para almak ve doğrudan borçlanma araçları dahil her türlü gayrimenkul krediler dahil olmak üzere her türlü krediyi kullanmak için gerekli her türlü belgeyi, sözleşmeyi, evrakı imzalamak, kredi, kredi benzeri işlemler, garanti sözleşmeleri ve kefalet verilmesi suretiyle Şirket'i borç altına sokacak her türlü işlemin gerçekleştirilebilmesi için (A) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (B) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile Şirket'i temsil ve ilzam edeceklerdir.

• **Şirketin varlıklarının ve diğer sabit kıymetlerinin satışı, ipotek, rehin ve sair hakların tesisi ile ilgili işlemler için:**

Şirket adına çeşitli gayrimenkullerin ve diğer sabit kıymetlerin satın alınması, mevcut gayrimenkullerin ve diğer sabit kıymetlerin satılması ve sair şekilde elden çıkarılması ve bunlar üzerinde ipotek, rehin ve sair her türlü aynı hak tesisi ve ipotekli borç senedi dahil her türlü takyidatın kurulması ve Şirket adına benzeri her türlü işlemin yapılması için (A) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (B) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile Şirket'i temsil ve ilzam edeceklerdir.

• **Her türlü mağaza ve taşınmaz kiralama sözleşmelerin imzalanması, tadili ve sair işlemler için:**

Şirketin faaliyetleri ile ilgili tüm mağaza ve taşınmaz kiralama sözleşmelerinin ve bu sözleşmelere ilişkin belgelerin, eklerin, protokollerin, niyet mektuplarının imzalanması, tadili, feshi dahil ilgili sözleşmelerin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesi için (A) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (B) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile Şirket'i temsil ve ilzam edeceklerdir.

3. Aşağıdaki hususlara ilişkin olarak, (B) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile (C) Grubu imza yetkililerinden herhangi biri Şirket kaşesi veya unvanı altında atacakları müşterek imzaları ile Şirket'i temsil ve ilzam edeceklerdir:

- Tek seferde 150.000 TL'ye (dahil) kadar, her türlü tedarikçi ödemelerinin ve cari hesap ödemelerinin yapılması ve bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemin gerçekleştirilmesi,
- Şirket'e yıllık brüt maliyeti 150.000 TL'ye (dahil) kadar olan, kira ve personel sözleşmeleri dışındaki her türlü sözleşmenin imzalanması, tadili ve feshi, bunlar için gerekli teminat mektuplarının verilmesi, gerektiğinde yenilenmesi,
- Şirket'e yıllık brüt maliyeti 100.000 TL'ye (dahil) kadar her türlü personel alım ve ücret sözleşmelerinin imzalanması, tadili ve feshi,
- TL ve/veya yabancı para cinsinden cari hesap, vadeli mevduat veya tevdiat hesabı dahil her türlü banka hesabının açılması, bunlar için gerekli her türlü belge ve sözleşmenin imzalanması, Şirket'e ait hesapların kapatılması için gerekli her türlü belge ve evrakın

X M7 U SR J

imzalanması; TL ve/veya yabancı para cinsinden cari hesap işlemleri, vadeli mevduat işlemleri, repo işlemleri yapılması, döviz alım satımı, Şirket adına hesaplara para yatırılması ve/veya hesaplardan para çekilmesi, elektronik para transferleri veya para transfer talimatları dahil ve bunlarla sınırlı olmaksızın her türlü hesap işlemlerinin yapılması; yazılı talimat ya da elektronik/internet bankacılığı yoluyla yapılabilmesi mümkün olan TL ve/veya yabancı para cinsinden her türlü ödemeyi elektronik para transferi veya yerel bankalara havale yoluyla yapılması, yabancı bankalara sınır-ötesi ödemelerin, ithalat ödemelerinin yapılması ve bu amaçla her türlü sözleşmenin, belgenin, evrakın ve talimatın imzalanması; Şirket adına çek defterleri temin edilmesi ve teslim alınması; çeklerin ve bu amaçla gerekli her türlü belgenin imzalanması; bloke çekler de dahil olmak üzere her türlü çekin cirolanması ve tahsili; ilgili hesap ekstresi, hesap özeti, fatura, yurtdışı işlem belgelerinin alınması; ahzu kabza yetkili olmak üzere, Bankacılık Kanunu uyarınca gerekli olan tüm belgelerin imzalanması ve işlemlerin yerine getirilmesi; Şirket adına internet bankacılığı, kredi kartı, nakit kart ve diğer banka kartlarının temini için gereken her türlü başvuru formunun ve ilgili belgelerin imzalanması ve internet bankacılığı kullanıcı kodu ve şifreleri, kredi kartı, nakit kart ve diğer her türlü banka kartlarını ve söz konusu her türlü banka kartlarının şifrelerinin teslim ve tebellüğ alınması; gerekli prosedürleri ve işlemleri takip etmek ve sonlandırmak; yukarıda anılan yetkilerin kullanılmasına ilişkin ilgili belgeleri teslim almak; üçüncü kişilere talimat yolu ile Şirket adına işlem yapma yetkisi vermek de dahil ve bunlarla sınırlı olmaksızın her türlü bankacılık işlemlerinin yerine getirilebilmesi,

- Türkiye Cumhuriyeti hudutları dâhilinde bulunan Gümrük Müdürlükleri, Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurlukları, Özel İdare Müdürlükleri, Esnaf ve Sanatkarlar Odası, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ("SGK") Müdürlükleri ve Şubeleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, Türkiye İş Kurumu ("İŞKUR") ve bilimum resmi makam ve merciler huzurunda işyeri açılış ve nakli ile işyeri çalışma ruhsatı ve sair mevzuat gereği gerekli başvuru izin ve bildirim ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak, her türlü izin ve ruhsatları almak, kayıt ve tescillerini yaptırmak, gerektiğinde kayıtları sildirmek, bu amaçla talep halinde ticari defterleri ve belgeleri sunmak, kayıt ve suretler çıkarttırmak, yazılı ve sözlü beyan ve izahatlarda bulunmak, resmi kurum ve kuruluşlarda bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Türkiye Cumhuriyeti hudutları dâhilinde bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ("SGK") Müdürlükleri ve Şubeleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, Türkiye İş Kurumu ("İŞKUR") nezdinde gerekli başvuru, izin ve bildirim işlemlerini yapmak, takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak, kayıt ve tescilleri yaptırmak, gerektiğinde kayıtları sildirmek, kayıt ve suretler çıkarttırmak, yazılı ve sözlü beyan ve izahatlarda bulunmak ve bunlara ilişkin tutanakları ve her türlü belgeyi imzalamak, ayrıca İş Mahkemeleri önünde ve her türlü işçi-işveren ilişkisinden kaynaklanan uyuşmazlıklarda, arabuluculuk ve sulh süreçlerinde Şirket'i temsil etmek, Şirket adına her türlü danışmanlık ve avukatlık sözleşmesi imzalamak,

- Elektrik, doğalgaz ve su hattı bağlatmak, Elektrik, Doğalgaz ve Sular idareleri nezdinde Şirket'i temsile, elektrik, doğalgaz ve sular idareleri ile mukaveleler akdetmek, dilerse yapılan sözleşmeleri feshetmek, teminat ve depozitolar yatırmak, geri almaya, elektrik, doğal gaz, su saat ve sayaçlarını taktırmaya, muayene ve kontrollerini yaptırmak, bozuk olanlarını değiştirmek, yerine yenilerini taktırmaya, gerektiğinde elektrik, doğal gaz ve suyu kestirmeye, yeniden açtırmak, bu işlerle ilgili olarak gerekli her türlü muameleyi takip ve neticelendirmek; Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde bulunan bilcümle Telefon Başmüdürlükleri ile PTT merkez ve şubeleri, Türk Telekom A.Ş., Türksat A.Ş. ve Kablolü TV, Ek Hizmetleri, DİGİTÜRK Digital Platform İletişim Hizmetleri A.Ş., Turkcell, Vodafone, Avea nezdinde Şirket'i temsil etmek, müracaatlarda bulunmak, dilekçeler tanzim, takdim ve takibi muameleye, adımıza telefon, GSM cep telefonu, İnternet hattı, data hattı, faks hattı, ADSL ve ISDN hatları, UPS hattı, Kablolü TV hattı, Digitürk ve bilcümle iletişim cihazlarının tahsis taleplerinde bulunmak, dilediğinden dilediği şekil ve şartlarla yukarıda isimleri yazılı bulunan hatlar ile bilcümle iletişim cihazlarını devir almak, devir bedellerini ödemek, devir ve abonman sözleşmelerini, GSM sözleşmelerini, faks sözleşmelerini tanzim ve imzalamak, bu iletişim cihazlarını adımıza dilediği adrese naklettirmek, hat çektiirmek, konuşmaya ve kullanıma açtırmak, kapattırmak, konuşma, nakil, kullanım ve abonman ücretlerini ödemek, fazla ödenenlere itirazla geri talep, tahsil ve ahzu kabza, makbuz ve ibralar alıp vermek, sim kartı talebinde bulunmak, sim kartını teslim almak, sim kartının kaybolması, çalınması veya bloke olması halinde yenisini talep ve teslim almak, teslim ve tesellüm evrakını imzalamak, bu hatlarla ilgili ayrıntılı fatura ve doküman talebinde bulunmak, doküman almak, dilerse bu hatları uluslararası görüşmelere açtırmak, kapattırmak, yeniden açtırmak, dilerse bu hatları iptal ettirmek, iptal edilecek dilekçeleri vermek, kullanıma kapattırmak, doğmuş ve doğacak borçlarını ödemek, borçları taksitlendirmek, taksitlerini ödemek, makbuzlarını almak, fazla ödenenleri geri talep, tahsil ve ahzu kabza, yukarıda adları yazılı iletişim cihazları ile bilcümle iletişim cihazlarının abonelikleri ile ilgili olarak yukarıdaki makam ve mercilere mükerrer olarak yatırılan paralarla ilgili gerekli itirazlarda bulunmak, mükerrer ödemeleri geri talep, tahsil ve ahzu kabza, bu hususlarda sulh ve ibraya, idarenin gerekli gördüğü her türlü beyan, taahhüt ve muvafakatlarda bulunmak, imzalamak, yukarıdaki hususlardan dolayı Şirket'in kanunen yapması gereken bilcümle iş ve işlemleri ifa ve ikmale, konuşma ve abonman ücretlerini ödemek, makbuzlarını almak, telefonu konuşmaya açtırmak, kapattırmak, nakillerini yaptırmak, adres değişikliği taleplerinde bulunmak, hat çektiirmek, her türlü beyan, taahhüt ve muvafakatlarını imzalamak, takibi muamele yapmak ve buna ilişkin olarak kendi yetki sınırları çerçevesinde Şirket personeline ve üçüncü şahıslara vekalet vermek,
- İşbu Maddede belirtilen görevleri dahilinde, bu görevlerin yerine getirilmesi için vekaletname ile üçüncü şahısları yetkilendirmek ve azletmek.

#### **Madde 6- Yetkilerin Görevlerin ve Yükümlülüklerin Dağılımındaki Esaslar**

İmza yetkilileri Şirket'i düzenlenen imza sirküleri gereğince temsil ve ilzam edeceğini işbu belge ile kabul ve taahhüt eder.

X  
M. S. K.

Yetkilerin, görevlerin ve yükümlülüklerin kapsamının belirlenmesi ve Şirket iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Türk Ticaret Kanunu, işbu İç Yönerge ve Türk hukukunun ilgili hükümleri uygulanır.

Yönetim Kurulu, Türk hukukunun ilgili hükümleri uyarınca, burada belirtilenlerden başka görev ve yetkiler belirleyebilir.

Yetkili olan her kişi Şirket'in işlerinin işbu İç Yönerge hükümleri uyarınca yerine getirilmesinden sorumludur. İşlemlerin denetlenmesi, teftiş veya kontrol edilmesi, yetkili kişilerin yetkileri karşısındaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

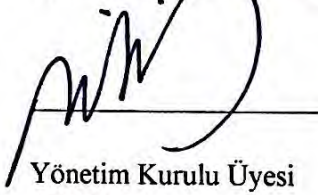
#### **Madde 7- Çeşitli Hükümler**

İşbu İç Yönerge, Şirket'in Yönetim Kurulu'nun oybirliği ile onaylanır ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan edilmek suretiyle yürürlüğe girer. İç yönerge'de yapılacak değişiklikler ve ek iç yönerge düzenlenmesi de aynı usule tabidir.

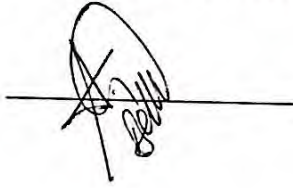
#### **Madde 8- Yürürlük**

Ekofer Tekstil ve Parfümeri Sanayi Pazarlama Anonim Şirketi'nin 14.12.2017 tarih ve \_\_\_\_\_ sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen işbu İç Yönerge No.1 Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

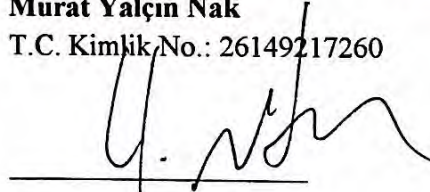
Yönetim Kurulu Başkanı  
**Birol Sümer**  
T.C. Kimlik No.: 10229958938



Yönetim Kurulu Üyesi  
**Ali Bolluk**  
T.C. Kimlik No.: 54601077718



Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı  
**Murat Yalçın Nak**  
T.C. Kimlik No.: 26149217260



Yönetim Kurulu Üyesi  
**Selahattin Zoralıoğlu**  
T.C. Kimlik No.: 18121462386



Yönetim Kurulu Üyesi  
**Serkan Sadık Kızıl**  
T.C. Kimlik No.: 57523021500

