

OYLUM SINAİ YATIRIMLAR A.Ş.
SINIRLI YETKİYE İLİŞKİN İÇ YÖNERGESİ

Doküman Adı	Oylum Sınai Yatırımlar A.Ş. Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönergesi
Onaylayan	Yönetim Kurulu
Tarih	22/05/2025
Sayı	02

OYLUM SINAI YATIRIMLAR A.Ş.'NİN

SINIRLI YÖNETİM VE TEMSİL İLZAM EDİLMESİNE İLİŞKİN İÇ YÖNERGESİ

BÖLÜM I: GENEL

Madde 1 - Amaç ve Kapsam

Bu iç yönergenin amacı Oylum Sinai Yatırımlar A.Ş.'nin ("Şirket") Yönetim ve Temsil ilzam edilme sınırları ile ilgili olarak Şirket'e hizmet akdi ile bağlı olan kişilerin yetkilerinin belirlenmesidir.

Oylum Sinai Yatırımlar A.Ş. belli bir organizasyon yapısında yönetilen, Şirketin sevk ve idaresinin fiilen ve resmen Genel Müdürlük tarafından yürütüldüğü, Şirketin sınırsız temsili ve Yönetim Kurulunun devredemeyeceği yetkileri hariç, Yönetim Kurulunun icrai yetkilerinin Genel Müdürlüğe devredilmiş olduğu Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne göre yönetilen bir şirkettir. Şirketin sevk ve idaresine ait teknik, mali, idari, mevzuatsal tüm icrai faaliyetlerin yerine getirilmesi yetki ve sorumluluğu bu İç Yönerge ile Genel Müdürlüğe bırakılmıştır.

Madde 2 – Dayanak

İşbu İç Yönerge T.T.K. Madde 367,368, 369, 370 ve 371 uyarınca ve ikincil mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

BÖLÜM II: ORGANİZASYON VE YÖNETİM YAPISI

Yönetim Organları

Madde 3: Şirketin yönetim organları;

- a) Genel Kurul,
 - b) Yönetim Kurulu,
 - c) Yönetim Kuruluna bağlı Departmanlar,
- oluşur.

Genel Kurul

Madde 4: Genel kurulun görev ve yetkileri, TTK hükümleri çerçevesinde Ana Sözleşmede belirlenmiştir. Genel kurulun çalışma esas ve usulleri; Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenerek, genel kurul tarafından kabul edilmiş ve 19.07.2016 Tarih ve 9118 sayılı Ticaret Sicili Gazetesinde "Oylum Sinai Yatırımlar A.Ş. Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge" başlığı altında ilan edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yönetim Kurulu

Madde 5: Şirket'in en üst yönetsel ve temsil organıdır. Yönetim Kurulunun oluşumu TTK hükümleri çerçevesinde Ana Sözleşmede belirlenmiştir. İlgili mevzuat ve Ana Sözleşme uyarınca genel kurulun yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, Şirket'in işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar alma yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir.

TTK'nın 375. maddesinde, ilgili mevzuatta ve Ana Sözleşmede belirtilen görev ve yetkilerin yanı sıra; Şirket'in misyon ve vizyonunun belirlenmesi, Şirket'in uzun vadeli hedeflerinin ve bu hedeflere ulaşmak için politika ve stratejilerinin belirlenmesi, yeni sektörlere yatırım yapılmasına ilişkin stratejik kararlar alınması, yıllık bütçe ve iş planlarının onaylanması, alınan kararların takibinin gözetimi Yönetim Kurulu'nun temel görev ve yetkileri arasında yer alır. Yönetim Kurulu, devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri dışındaki yetkilerini, alacağı bir kararla Şirket içinde devredebilir.

Yönetim Kuruluna Bağlı Komite ve Komisyonlar

Madde 6: Yönetim Kurulu, TTK'nın 366. maddesinin ikinci fıkrası uyarınca; işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulatmak veya iç denetim amacıyla içlerinde yönetim kurulu üyelerinin de bulunabileceği komiteler ve komisyonlar kurabilir. Bu komite ve komisyonların görev tanımları ile çalışma usul ve esasları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Şirketin İç Organizasyon Yapısı ve İşleyişi

Madde 7: Şirketin iç organizasyonu; Yönetim Kurulu'na bağlı tüm organizasyonel birimlerden oluşur. Şirket'teki organizasyonel birimler, Şirket içinde rollerin yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, işlerin ve çalışanların kontrol ve koordine edilmesi, farklı yönetim kademeleri arasında bilgi akışının sağlanması amacıyla oluşturulur.

BÖLÜM III: BÖLÜM VE BİRİMLERİN GÖREV TANIMLARI VE İŞ SÜREÇLERİ

Genel Olarak

Madde 8- Görev Tanımları; departmanlar bazında oluşturulur.

Departmanlar için ana hatlarıyla bu Yönergede oluşturulan görev tanımlarının detayları Yönetim Kurulunca onaylanacak ayrı Yönetmeliklerde belirlenir.

Departmanların Görev Tanımları

Madde 9- Şirket, Yönetim Kurulu Başkanı'na Bağlı Departmanlardan oluşur.

Departmanlar şunlardır:

- a) Mali İşler Departmanı
- b) Satış Departmanı
- c) Yatırımcı İlişkileri Departmanı
- d) İnsan Kaynakları Departmanı
- e) Satınalma Departmanı
- f) Üretim Departmanı

Mali İşler Departmanı Görev Tanımı

Madde 10: Mali İşler Departmanı, Şirketin mali mevzuat gereği uyması gereken tüm , kayıt, beyan, ödeme gibi mükellefiyetlerin yerine getirilmesini sağlayacak koordinasyon; Şirketin mali tablolarını ve gerekli her türlü finansal bilgiyi temin ederek konsolide mali tabloları hazırlamak ve sunmak; vergi yükümlülüklerini Şirket menfaatlerini gözeterek yerine getirmek; Şirketin gelirlerinin tahsili ve ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak; her türlü varlık alım, yatırım ve sermaye harcamalarına ilişkin işlemleri yürütmek; bütçeyi hazırlamak ve bütçe ödeneklerinin usulüne uygun kullanılmasını izlemek; yönetsel raporlamayı gerçekleştirmek, şirketin sahip olduğu fonları yönetmek; Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak ile görevlidir.

Şirketin mali mevzuat açısından tutulması gereken yasal kayıtlarının usulüne uygun kayıt ve belge düzeni ile tutulması, muhasebeleştirilen işlem evraklarının kontrolü ve denetiminin yapılması, demirbaş ve amortisman listelerinin hazırlanmasını sağlamak ve proje bazında dağılımları ile birlikte muhasebeleştirilmesi ve kontrolü, Tüm resmi beyannamelerin kontrolü, kar-zarar ve vergi çalışmasının yapılarak mali tabloların hazırlanması, stok kodlarının, resmi hesap planının kontrolünün ve düzeninin sağlanması, taşeron hesaplarının ve sözleşmelerinin mali kontrolü, hak ediş faturalarının kontrolü, Tüm resmi beyannamelerinin kontrolü, onaylatılması ile birlikte bütün projelerin raporlamalarının takibi personelin koordinasyonu, Taşeron sözleşme bedeli, ödeme, borç/ alacak durumu takip ve mutabakatlarının yapılması, Taşeron SGK kesintilerinin takibi. Yapılması/düzeltilmesi gereken virman, nakit tahsilât olaylarının yapılması, müşteriden/dışarıdan alınan araç/gayrimenkul giriş ve kayıt kontrollerinin yapılması, SGK Prim borcuna göre/Taşeron Cari hesap bakiye takibi, tüm borç veya alacak bakiye veren hesap bakiyelerinin belirlenmiş dönemlerde mutabakatının yapılması ile görevlidir. SGK, Vergi Dairesi, Vergi Denetim Kurulu, KOSGEB, Kalkınma Ajanslarına ilgili başvuruları yapmak, süreçleri takip etmek, gerektiğinde teminat mektubu teslim etmek/teslim almak ve denetimlerde gerekli belgeleri imzalamak ile görevlidir.

Satış Departmanı Görev Tanımı:

Madde 11: Satış Departmanı, Şirketin yürütmekte olduğu Projeler ile bağlantılı olarak, diğer bölümler ile eşgüdüm içerisinde Pazarlama Projeksiyonlarının oluşturulması, hedef müşteri gruplarının belirlenmesi ve bu hedef kitleye ulaşma ile ilgili iletişim kanallarının oluşturulması, bu kapsamda Şirketin iş ve iletişim hedefleri doğrultusunda ve kurumsal çalışma prensipleri çerçevesinde PR ajansı, reklam ajansı, araştırma şirketi, crm ajansı, eğitim, hizmet, organizasyon danışmanlık şirketleri ile çalışmalarda prensiplerin oluşturulması ve koordinasyonu, Şirket markasının yönetimi ve liderlik iletişiminin yanı sıra; markalara yönelik medya ilişkileri, kurum içi iletişim, ürün iletişimi, kriz iletişimi, toplumsal sorumluluk ve sponsorluk yönetimi, etkinlik yönetimi ile reklam-tanıtım-promosyon konularındaki planlama ve projelendirmelerin hazırlanması, onaya sunulması ve hayata geçirilmesi (uygulaması), kontrol ve denetimi, satış ekiplerinin koordinasyonu, Fuar Organizasyonlarına katılım karar ve süreçlerinin yönetimi, kurumsal kimlik yazılı ve görsel uygulamalarının yönetimi ve Koordinatör ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak ile görevlidir. Pazarlama faaliyetlerinden alınan destekle, Şirket stoklarında bulunan veya yeni projelendirilmiş ürünlerin, belirlenmiş hedef ve koşullarda satışının gerçekleşmesinden birinci derece sorumludur. Satış hedeflerine ulaşılmasında, belirlenmiş Kampanya ve Projeler bazında Satış Ekiplerinin oluşturulması, görev dağılımının yapılması ve koordinasyonu, Satış faaliyet sonuçlarının, yapılan satış ve görüşülenlerin takibi çerçevesinde kayıt altına alınması ve raporlamalarla, Müşteriden gelebilecek tüm sorulara aydınlatıcı bilgiler verebilecek eğitimlerin koordinasyonu, Satış ekiplerinin dönemsel satış hedeflerinin, belirlenmiş hedefler çerçevesinde, belirlenmesi, Gümrük Müdürlükleri, Tarım İl Müdürlükleri, Gemi Acentaları, İhracatçı Birlikleri ile ilgili belgeleri imzalama ve gerekli işlemleri yürütme ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak ile görevlidir.

Yatırımcı İlişkileri Departmanı Görev Tanımı:

Madde 12: Yatırımcı İlişkileri Departmanı, Şirketin yürütmekte olduğu işler ile ilgili olarak

- - Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)
- - Borsa İstanbul (BİST)
- - Merkezi Kayıt Kuruluşu (MKK)
- - Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP)
- - Takasbank
- - Aracı Kurumlar

İle ilgili başvuruların yapılması, bilgi/belge taleplerinin iletilmesi ve cevaplanması görev ve yetkileri dahilindedir.

İnsan Kaynakları Departmanı Görev Tanımı

Madde 13: İnsan Kaynakları Departmanı, ilgili mevzuata uygun olarak Şirket'in çalışanlarına karşı tüm yasal yükümlülüklerini takip etmek ve yerine getirmek; Şirket için, norm kadro dâhilinde, gerekli en etkili işgücünü bulmak ve geliştirmek; performans yönetimi, kariyer ve yedekleme planlaması, ücret ve ödül sistemlerini kurmak; Şirket, Grup şirketleri ve diğer paydaşları ve toplum için eğitici ve geliştirici faaliyetlerde bulunmak ve eğitimlere ilişkin tedarikleri sağlamak; norm kadroları belirlemek; organizasyon yapısını geliştirmek; kalite yönetim sistemlerini oluşturmak ve yönetmek; Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü gibi insan kaynaklarını ilgilendiren kurumlara ilgili başvuruların yapılması, belge alımı/verimi ve denetimlerde gerekli evrakların imzalanması, Çalışanlarla iş sözleşmeleri yapılması, onlara uygulanacak disiplin yaptırımlarının tebliği, işyerlerinde iş ve sosyal güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, bu konularla ilgili olarak Çalışma Bölge Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu ve bu kurumlara bağlı müfettişlikler, her derece ve kademedeki adli merciler nezdinde şirketin temsili, gerekli beyanname ve bildirgelerin ilgili kuruma verilmesi; Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak ile görevlidir. İnsan Kaynakları Departmanının yönetim ve sorumluluğundadır.

Satınalma Departmanı Görev Tanımı

Madde 14: Şirket'in günlük çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan satın alma, haberleşme, arşiv, güvenlik ve depo hizmetlerini ve bu hizmetlerin dağılımını sağlamak ve envanterini yönetmek; Türk Telekom, TTNET, Turkcell, Vodafone, Bilumum kargo şirketlerine gerekli başvuruların yapılması, sözleşme imzalanması, sözleşme feshedilmesi, evrak alımı/verimi işlemlerini yürütme yetkisi vardır. Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür tarafından verilecek diğer işleri yapmakla görevlidir.

Üretim Departmanı Görev Tanımı

Madde 15: Şirket'in günlük çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü nezdinde iş ve işlemleri takip etmek., Çalışanlara uygulanacak disiplin yaptırımlarının tebliği, işyerlerinde iş ve sosyal güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, bu konularla ilgili olarak Çalışma Bölge Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu ve bu kurumlara bağlı müfettişlikler, her derece ve kademedeki adli merciler nezdinde şirketin temsili, gerekli beyanname ve bildirgelerin ilgili kuruma verilmesi.

BÖLÜM IV: TEMSİL VE İMZA YETKİSİ

Temsil, İmza Yetkisi ve İmza Sirküleri

Madde 16- Şirketin Sınırlı Yönetim ve Temsil İlzamu

- I. Şirketin imza yetkilileri 1. (birinci), 2. (ikinci) derecede toplanmıştır.
- II. Şirketi ilgilendiren iş ve işlemlerde Şirket tüzel kişiliğini her konuda, en geniş şekilde, herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın temsil ve ilzam edebilmesi için 1. (birinci) derece imza yetkililerinden birisinin MÜNFERİDEN imzası yeterlidir. Şirketimizin ana sözleşmesinde yazılı maksat ve mevzusunun gerçekleşmesi amacıyla her konuda, en geniş şekilde ve hiçbir kısıtlama olmadan şirketimizi temsil ve ilzam etmeye Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek Yönetim Kurulu Üyelerinin Şirket unvanı altında münferiden atacakları imzalarıyla yetkili kılınmışlardır.

Şirketin günlük işleyişi ile ilgili iş ve işlemlerle ilgili olmak kaydıyla; tüm resmi ve hususi daireler, Mahkemeler, İcra Daireleri, İktisadi Devlet Kuruluşları, Katma ve Özel Bütçeli Daireler, Bakanlıklar, T.C. Merkez Bankası, Bankalar ve Finans Kurumları, Vergi Daireleri, Maliye, Defterdarlık, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlükleri, Milli Eğitim Müdürlükleri, Tarım ve Orman İl Müdürlükleri, Gümrük Müdürlükleri, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlükleri, Ticaret Müdürlükleri, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Trafik Müdürlükleri, PTT Müdürlükleri, Telekom Müdürlükleri, Tapu Kadastro Müdürlükleri, Belediyeler, Şirketler, Hakiki ve Hükmi Şahıslar, Odalar, Birlikler, Sendikalar, Dernekler, Vakıflar, Elektrik Doğalgaz ve Su Dağıtıcıları nezdinde Şirketimiz adına her türlü müracaat ve beyanda bulunmaya; demir-çelik fabrikalarıyla yapılacak cevher satış sözleşmeleri haricindeki her türlü mukavele, taahhütname ve sair ilgili bilumum evrak ve belgeleri tanzim ve imzalamaya; ihalelere girmeye; her türlü motorlu-motorsuz vasıta ve menkul mal almaya-satmaya-kiralamaya, temlik yapmaya, sulh ve ibranameler vermeye; Şirketin iştigal mevzuu ile ilgili iş ve işlemler için verilen bütün yetkilerini üçüncü şahıslara vekaleten yaptırmaya, başkalarını dahi tevkil, teşrik ve azle Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek Yönetim Kurulu Üyelerinin Şirket unvanı altında münferiden atacakları imzaları yeterli olacaktır.

Şirket'in Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek Yönetim Kurulu Üyeleri ve Yüksek İstişare Kurulu Başkanı Şirket'in 1. (birinci) dereceden imza yetkilisidir.

- III. 2. (ikinci) dereceden imza yetkilisi Departman Personelleridir. Aşağıda yazılı hususlarda departman personelleri 1. (birinci) dereden imza yetkilisinin imza yetkisine gerek duymaksızın yetkilidir.

2.(İKİNCİ) DERECE İMZA YETKİLİLERİNDEN MALİ İŞLER DEPARTMANI'NIN AŞAĞIDA SAYILAN İŞ VE İŞLEMLER İÇİN MÜNFERİDEN İMZASI YETERLİDİR.

- SGK
- Vergi Dairesi

- Vergi Denetim Kurulu
- KOSGEB
- Kalkınma Ajansları

İlgili başvuruları yapmak, süreçleri takip etmek, gerektiğinde teminat mektubu teslim etmek/teslim almak ve denetimlerde gerekli belgeleri imzalamak yetkisi bulunmaktadır.

2.(İKİNCİ) DERECE İMZA YETKİLİLERİNDEN SATIŞ DEPARTMANI'NIN AŞAĞIDA SAYILAN İŞ VE İŞLEMLER İÇİN MÜNFERİDEN İMZASI YETERLİDİR.

- Gümrük Müdürlükleri
- Tarım İl Müdürlükleri
- Gemi Acentaları
- İhracatçı Birlikleri

İlgili belgeleri imzalama ve gerekli işlemleri yürütme yetkisi bulunmaktadır.

2.(İKİNCİ) DERECE İMZA YETKİLİLERİNDEN YATIRIMCI İLİŞKİLERİ DEPARTMANI 'NIN AŞAĞIDA SAYILAN İŞ VE İŞLEMLER İÇİN MÜNFERİDEN İMZASI YETERLİDİR.

- Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)
- Borsa İstanbul (BİST)
- Merkezi Kayıt Kuruluşu (MKK)
- Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP)
- Takasbank
- Aracı Kurumlar

Başvuruların yapılması, bilgi/belge taleplerinin iletilmesi ve cevaplanması görev ve yetkileri dahilindedir.

2.(İKİNCİ) DERECE İMZA YETKİLİLERİNDEN İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANI'NIN AŞAĞIDA SAYILAN İŞ VE İŞLEMLER İÇİN MÜNFERİDEN İMZASI YETERLİDİR.

- Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü
- Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

İlgili başvuruların yapılması, belge alımı/verimi ve denetimlerde gerekli evrakların imzalanması yetkisi bulunmaktadır.

- Çalışanlarla iş sözleşmeleri yapılması, onlara uygulanacak disiplin yaptırımlarının tebliği, işyerlerinde iş ve sosyal güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, bu konularla ilgili olarak Çalışma Bölge Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu ve bu kurumlara bağlı müfettişlikler, her derece ve kademedeki adli merciler nezdinde şirketin temsili, gerekli beyanname ve bildirgelerin ilgili kuruma verilmesi.

2.(İKİNCİ) DERECE İMZA YETKİLİLERİNDEN SATIN ALMA DEPARTMANI'NIN AŞAĞIDA SAYILAN İŞ VE İŞLEMLER İÇİN MÜNFERİDEN İMZASI YETERLİDİR.

- Türk Telekom
- TTNET
- Turkcell
- Vodafone
- Bilimum kargo şirketleri

Gerekli başvuruların yapılması, sözleşme imzalanması, sözleşme feshedilmesi, evrak alımı/verimi işlemlerini yürütme yetkisi vardır.

2.(İKİNCİ) DERECE İMZA YETKİLİLERİNDEN ÜRETİM DEPARTMANI'NIN AŞAĞIDA SAYILAN İŞ VE İŞLEMLER İÇİN MÜNFERİDEN İMZASI YETERLİDİR.

- Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü nezdinde iş ve işlemleri takip etmek.
- Çalışanlara uygulanacak disiplin yaptırımlarının tebliği, işyerlerinde iş ve sosyal güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, bu konularla ilgili olarak Çalışma Bölge Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu ve bu kurumlara bağlı müfettişlikler, her derece ve kademedeki adli merciler nezdinde şirketin temsili, gerekli beyanname ve bildirgelerin ilgili kuruma verilmesi.