

**ECOGREEN ENERJİ HOLDİNG A.Ş.**  
**Yönetim Kurulu İç Yönergesi**

**Karar no** : 18  
**Karar tarihi** : 19/10/2025  
**Toplantıya katılanlar** : T.T.K'nun 367.Maddesi uyarınca sınırlı Yönetim ve Temsil İlzama ait şirket İç Yönergesinin Belirlenmesi

**ECOGREEN ENERJİ HOLDİNG A.Ş.** ünvanlı şirketimizin T.T.K'nun 367–371. maddesi uyarınca Aşağıda yazılı sınırlı Yönetim ve Temsil İlzama ait şirket İç Yönergesinin kabul edilmesine, ticaret sicili müdürlüğünde tescil ve ticaret sicili gazetesinde ilan edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

**ECOGREEN ENERJİ HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ'NİN**  
**19/10/2025 TARİHLİ I. NO'LU İÇ YÖNERGESİ**

**Şirketin Temsil ve İlzamına İlişkin Sınırlı İmza yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.**

Şirketimizi temsil ve ilzam edecek yetkililerin yetkilerinin kapsam ve sınırları aşağıdaki şekildedir.

- 1) Şirketi idare ile dışarıya karşı temsil edecek her türlü muamele ve imza konularında, Şirketi temsil ve ilzam edecek imza yetkilileri

**A Kategori İmza Yetkilileri olarak** : Genel Müdür

**B Kategori İmza Yetkilisi Olarak** : Genel Müdür Yardımcıları:

- a) İK ve İdari İşler, Bilgi İşlem, Regülasyon ve Enerji Ticareti, Sürdürülebilirlik ve EYS, İSG, Satın alma, Kurumsal İletişim, Biyogaz ve Biyokütle Hammadde alımından sorumlu Genel Müdür Yardımcısı,  
b) Yenilenebilir Enerji Yatırımlarından Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı

**C Kategori İmza Yetkilisi Olarak** : Grup Başkanı, Santral/Fabrika Müdürleri, İşletmeler Müdürü, Yapım İşleri Müdürü, Proje Müdürü, İSG Yöneticisi, Finans ve Bütçe Müdürü

olmak üzere **3** grupta toplanmış olup, imza yetki kapsamaları aşağıda belirtilen şekilde tanzim edilecektir.

- 2) Yukarıda A-B-C grupları olarak belirlenen imza yetkileri aşağıda belirtilen esaslar dahilinde kullanılması suretiyle şirket temsil ve ilzam olunacaktır. A GRUBU imza yetkililerinin yetki miktar sınırı 5.000.000 TL (BEŞ MİLYON TÜRK LİRASI); B GRUBU imza yetkililerinin yetki miktar sınırı 3.000.000 TL (ÜÇ MİLYON TÜRK LİRASI) dir. C GRUBU imza yetkililerinin yetki miktar sınırı 500.000 TL

**GENEL MÜDÜR**

CEM GÖÇMEN TC: 351\*\*\*\*\*96

Şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti sınırları içindeki ve Yabancı Ülkelerin sınırları içindeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarında, bilcümle Devlet teşekküllerinde İktisadi Devlet teşekküllerinde, Katma ve özel bütçeli dairelerde Hakiki ve Hükmi şahıslar, TC Merkez bankası, Kambiyo müdürlükleri, Organize Sanayi Müdürlükleri, Gümrük müdürlükleri, Birlikler, Kurumlar, Sendikalar, Dernekler, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Vergi Daireleri Müdürlükleri, Mal Müdürlükleri, Vergi dairelerinde uzlaşma talep etmeye, uzlaşmaya, uzlaşma tutanaklarını imzalamaya, Vakıflar Bölge Müdürlükleri, Oda ve Borsalarda, Bakanlıklarda, Bakanlıkların İl Müdürlükleri ve ilçe teşkilatlarında, Ticaret ve Gümrük Bakanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlükleri nezdinde, Kıymet Takdir Komisyonları, Mahkemeler,



Ticaret Sicil Memurlukları, Tapu ve Kadastro Müdürlükleri, Nüfus Müdürlükleri, Emniyet Müdürlük ve şubeleri, Jandarma Komutanlığı ve karakolları, Büyük Şehir Belediyeleri ile diğer belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları, İhracatçılar Birliği, Ticaret borsaları, ilgili meslek kuruluşlarında temsil, ilzam etmeye, bu kuruluşlarda cereyan edecek iş ve işlemleri takip etmeye, gerekli evrakları tanzim ve imzalamaya, toplantılara katılmaya, alınmış veya alınacak kararları imzalamaya, dilerse itiraz etmeye, tüm resmi, yarı resmi ve özel kuruluşlarda ve Adli mercilerde, her türlü belge ve beyannameleri tanzim ve imzalamaya, Tapu, Nüfus ve diğer kayıtlardaki yanlışlıkları idari yollardan düzelttirmeye, bu konuda halen yürürlükte bulunan ve bundan sonra yürürlüğe girecek olan mevzuat hükümleri uyarınca yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmaya, takip etmeye ve imzası ile neticelendirmeye, **bu işlemlerle ilgili yapılacak bilcümle işlemleri yapmaya tam yetkili, münferiden ifa ve ikmale mezun olmakla, yukarıda yazılı tüm konularda, yetkilerinin tamamı veya bir kısmına dair dilediği kişileri vekil tayin etmeye,**

**ARAÇ SATIŞI GENEL :** Sahibi bulunduğumuz ve bundan sonra sahibi olacağımız her türlü motorlu veya motorsuz araçlarımızı, iş makinalarımızı dilediğine dilediği bedel ve şartlarla, kati veya mülkiyeti muhafaza kaydı ile satmaya, satış bedellerini almaya, satış senet veya sözleşmelerini imza imzalamaya, yanlışlıkları düzeltmeye, düzeltme beyannamesi tanzim ve imzaya, mülkiyeti muhafazalı satışlarda verilecek emre muharrer senetleri teslim almaya, borç bitiminde ibralar vermeye, muvafakatnameleri imzalamaya, satışları gerektiğinde fesh etmeye, yeniden satmaya, gerektiğinde hurda belgesi ve trafikten çekme belgesi almaya, plakayı terkin ettirmeye, yol belgesi almaya, geçici plaka almaya, gerekli evrak ve belgeleri imzaya, araç üzerindeki haciz, rehin ve sair şerhleri kaldırmaya, ilgili kişi veya kurumlardan haciz ve rehin ve sair şerhlerin kaldırıldığına dair yazıları elden teslim almaya, gerektiğinde aracın fenni muayenelerini yaptırmaya, iş ve işlemleri ile yukarıda zikredilmeyen fakat şirketi alakadar eden işlemleri ve bu işlemlere ait belgeleri tanzim ve imzalamaya, **bu işlemlerle ilgili yapılacak bilcümle işlemleri yapmaya tam yetkili, münferiden ifa ve ikmale mezun olmakla, bu konularda dilediği kişi/kişileri vekil tayin ve azletmeye,**

**TAŞINMAZ İŞLEMLERİ;** Şirketimizin adına Türkiye Cumhuriyeti Hudutları dahilinde 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Yasası gereği liste beyanı, yönetim planı, proje, kroki ve plan tanzimine, gerektiğinde bunları düzeltmeye, dilediği bağımsız bölümü seçmeye, bağımsız bölümlerin arsa paylarını tespiti, dilediği şekil ve koşullarda kat irtifakı veya kat mülkiyeti tesisine, kat irtifakını kat mülkiyetine çevirmeye, tescilini yaptırmaya, tapu kayıt defter ve sicilini imzaya, iskan ve kullanma izinlerini almaya, satın alınacak taşınmaza elektrik, su, doğalgaz bağlatmaya, sözleşmelerini ilgili Belediyeler, idareler, şirketler ve kurumlar önünde tanzim ve imzaya, beyanname, muvafakat ve dilekçeler vermeye, ayrıca bu taşınmaz ile ilgili hak ve menfaatleri korumaya, üçüncü şahıslara her türlü ihtar ve ihbar keşide etmeye, özel kurum ve kuruluşlarda bu hususlarda yapılması ve takip edilmesi gereken her türlü iş ve imza işlemleri ile bilumum Resmi işleri neticelendirmeye, **bu işlemlerle ilgili yapılacak bilcümle işlemleri yapmaya tam yetkili, münferiden ifa ve ikmale mezun olmakla, bu konularda dilediği kişi/kişileri vekil tayin ve azletmeye yetkilidir.**

### **MALİ İŞLER**

Şirketin kabul görmüş ilkelere göre tek düzen hesap planına uygun şekilde muhasebe sisteminde kayıtların tutulmasını sağlamak ve kontrol etmeye, kaydı yapılan evrakların belge ve bilgilerinin tam olmasına dikkat etmek ve bu evrakların uygun şekilde saklanmasını sağlamaya, Mali tabloların aylık takibini yaparak işletmenin aylık maliyetleri hakkında yönetime bilgi vermek ve bu konuda mali politikalar geliştirmeye, Şirketin Muhasebe işlerinden ve kayıtlarından sorumlu olmak üzere, Vergi Daireleri, Defterdarlık, Maliye, Maliye Bakanlığı Müfettiş/Uzman/Denetmen nezdindeki incelemeler, Kurul toplantılarında, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurluğu, Özel İdareler ve belediyelerde ve tüm resmi ve hususi dairelere hitaben yazılacak yazı, tutanak, kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim ve imzalamaya, ticari defter ve belgeleri tasdik ettirmek ve gerektiğinde ilgili makamlara ibraz etmek, her türlü vergi cezalarından dolayı vergi itiraz komisyonlarında temyiz uzlaşma ve takdir komisyonlarında şirketi temsil ile bu komisyonlarda hak ve menfaatlerimizi savunarak gerektiğinde 750.000,00 TL.sına kadar (YEDİYÜZELLİ BİN TÜRK LİRASI) uzlaşma talebinde bulunmaya, mahsuplaşmaların gerçekleştirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu, Defterdarlık, Vergi daireleri ve benzeri kurum ve kuruluşlara aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmaya, e-bildiride, e-beyanname sözleşmelerini



imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumdan imza karşılığında teslim alınmak ve tüm vergi yasaları, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer Yasaları ve Mevzuatlar doğrultusunda şirketimizi idare ve temsil etmeye, şirketimizin muhasebe ve idari departmanları arasında koordinasyonunu sağlamaya, şirketimizin tüm faaliyetleri sırasında yapılan mal ve hizmet alışları ile ilgili şirketimize kesilen tüm faturaların alınması, kullanılması, kontrolü, imzalanması ve onayı ile bunların şirket defter ve kayıtlarına işlenmesi, mal ve hizmet satış faturalarının düzenlenmesi, kontrolü ve onayı ile kayıtlara geçirilmesi, Vergi Daireleri, Belediyeler, Defterdarlık, Sosyal Güvenlik Kurumu ve benzeri kurum ve kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname, bordro, bildirge ve benzeri bildirimleri gerektiğinde ve süresinde düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gerek elden gerekse elektronik ortamda düzenleyip vermeye, her türlü defter, kayıt ve belgenin düzenli olarak tutulmasını ve yasalar çerçevesinde muhafazasının sağlanması, Şirketimiz adına anketler, düzenlenmesi, istatistiklerin yapılması, Muhasebe faaliyetleri sırasında gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak işlemlerde yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmeye,

Yatırım Teşvik İthalat ve Yurtiçi alım listeleri , Dahilde İşleme İzin Belgesi için Bölge Müdürlüklerine verilen kapama taahhüt yazısı, Dahilde İşleme İzin Belgesi, Yurtiçi alım listesi, Ticaret Sicil Müdürlükleri kapasite raporu tanzimi, Yerli malı listesi, Maliye Bakanlığı ve Ticaret Bakanlığı Uzlaşma Komisyonlarında tutanak imzalanması, Vergi Daireleri, Gümrük Müdürlükleri, Belediyeler, Organize Sanayi Bölgeleri, bankalara yazılan üst yazı imzası, Sanayi Ticaret Müdürlüğü Yıllık işletme cetveli tanzimi, Maliye Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı nezdinde teminat mektubu verme ve geri iade alımı, Tapu Dairelerinde taşınmaz durum yazısı alınması için evrak imzalanması, firmalar ile mutabakat cari hesap hareketleri imzalanması, Noterlerden ihtarname gönderimi, takasa veya tahsile verilen çeklerin bankalardan geri iade alınması için imzalanması, çek senet kıymetli evrak keşide imzaları, Gümrük Müdürlüğü nezdinde yapılan yetkilendirme, vekalet, teminat mektubu hesaplatma, OKSB yetki için imzalatılması,

Şirket adına Vergi mahkemelerinde dava açmak, Vergi Dairesi Başkanlıkları, Vergi Dairesi müdürlükleri, Mal müdürlüklerinde ticari defterlerimizi ve belgelerimizi sunmaya, tarhiyat öncesi veya tarhiyat sonrası her türlü vergi ve cezalardan dolayı vergi itiraz, temyiz, uzlaşma ve takdir komisyonlarında, vergi mahkemelerinde şirketimizi temsile, hak ve menfaatlerimi savunmaya, 750.000,00 TL.sına kadar YEDİYÜZELLİ BİN TÜRK LİRASI) uzlaşma talebinde bulunmaya, uzlaşmaya, ilgili vergi dairelerine başvurarak fiş, fatura, irsaliye, gider pusulası, vesair belge tasdik ve basım izinlerini almaya, matbaalarda her türlü belge fiş, fatura, gider pusulası, irsaliye vesair bastırmaya, tasdik ettirmeye, kayıt ve suretler çıkarttırmaya, yazılı ve sözlü beyan ve izahatlarda bulunmaya, geri almaya, değiştirmeye, tahakkuk etmiş veya edecek olan vergi iadelerini ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirmeye, tebliğ ve tebellüğe, dilerse ödenecek olan vergi iadelerini tahsil etmeye, talep, sulh ve ibraya, dilekçe vermeye, kullanıcı kodu ve internet şifresi almaya, resmi kurum ve kuruluşlarda iş ve işlemleri yapmaya, ilgili vergi daireleri ile uzlaşmaya girmeye, uzlaşma talebinde bulunmaya, yazar kasa izin ve ruhsatlarını almaya, onaylattırmaya, tekel izin ve ruhsatları almaya ve onaylattırmaya, her türlü vergileri yatırmaya, makbuzlarını almaya, fazla yatan vergi, harç vesairelerinden fazla olanları geri almaya, talep, sulh ve ibraya, ilgili vergi dairelerine müracaatla vergi kapanış işlemlerimi takip ve neticelendirmeye, imzalamaya, verilmesi gereken beyanname ve bildirimleri elektronik ortamdan ve internetten yararlanarak verilmesi için gerekli şifre kullanıcı kodlarını almaya, elektronik ortam ve internet kullanım şifrelerimi almaya, elektronik ortamda beyannamelerin ve tahakkukların alınması ve ödenmesi için gerekli başvuruları yapmaya, bunlara ait şifre ve kullanıcı kodlarını almaya, bunları kullanmaya, düzeltme talebinde bulunmaya, bu konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal işlemleri tüm resmi makam ve merciler önünde yapmaya ve imzalamaya, Sosyal Güvenlik Kurumunca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıt ve tescil işlemlerini yaptırmaya, aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan kurum ve bu kuruma başvuruda bulunmaya, e-bildirge ve e-beyanname sözleşmesini imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığında almaya, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma gönderilmesi ve bu konudaki diğer işlemlerin yerine getirilmesi hususunda şirketimizi temsil ve ilzam etmeye,



Şirket adına muhasebe ve vergi mevzuatı konusunda tüm gerekli evrakları tanzim ve imzalamak, satış faturalarını, ihracat faturalarını, çekli listesini ve bilimum bu konudaki evrakları imzalamak, Sefer Görev Emri belgelerini imzaya ve tebellüğ etmeye, gerektiğinde Sefer Görev Emri belgesi veya örneğini ilgili İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden talep etmeye ve teslim almaya, her türlü vergi, harç, masraf ve primlerini ödemeye, fazla yatırılanları geri almaya, beyannamelerini imzalamaya, makbuz ve belgelerini almaya,

İthalat ve ihracat için gerekli evrakları hazırlamaya, ATR , EURO1, Menşe Şahadetnamesi, belgesi düzenleme, ihracat faturası ve çekli listesi ve akreditifle ilgili gerekli belgeleri tanzim ve imzalamaya, Nakliye operasyonunu ayarlamaya, İthalat ve ihracat ile ilgili tüm süreci öğrenip, devam ettirmeye, Gümrük müşaviri ile irtibatı sağlamaya, Görevi dahilinde tüm Resmi Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek, sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşıp, sonuçlandırmaya, İşlerin teslim tarihine yetişmesi için etkin bir izleme yapmaya, Gecikme hallerinde birim ve üst yönetim koordinasyonu ile planlamayı revize etmeye, İthalat ve ihracata konu malların geliş-gidişini takip ederek malların eksiksiz alımı-satımı konusunda takibini yapmaya, Alım ve satıma konu malların bedellerinin ödenmesi/tahsilatını takip etmeye, Görevine giren hususlarda yaşanan sorunları ilgili birimlerle paylaşıp, problemlerin en kısa sürede giderilmesini sağlamaya, sigortacıya süresinde ihbar etmeye, şirket araç ve malları ile 3. şahıslara zarar verilmesi halinde durumu raporlayarak şirkete bildirmeye, araçların sevk ve idaresinin sağlanması için işyerinin tüm bölümlerinde gereken işlerin yapılmasını sağlamak, görevleri kapsamında işvereni Kurumlara karşı temsil etmeye, Şirket faaliyetleri sırasında gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmaya, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak faaliyetleri yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmeye **ve bu konularda dilediği kişi/kişileri vekil tayin ve azletmeye yetkilidir.**

#### **GÜBRE SATIŞ, FABRİKA TEKNİK VE GÜBRE HAMMADDE TEDARİĞİ**

Şirket olarak yurt içi satış sözleşmelerini tanzim ve imzalamaya, buna dayalı olarak yurt içi mal satışları ile fason işlerin nakliye sözleşmelerini tanzim ve imzalamaya, bu nakliye sözleşmelerine bağlı olarak sigorta sözleşmelerini imzalamaya, Ürün ve hizmetleri tanıtmak için pazarlama kampanyaları geliştirmeye, Anahtar müşteriler ile ilişki kurarak anlaşmaları müzakere etmeye, Satış ve pazarlama faaliyet bütçelerini yönetmeye, Müşteri kitlelerini tanımlamak amacıyla araştırma yapmak ve verileri analiz etmek, yeni fikir ve stratejiler tasarlamak, basılı, çevrimiçi, elektronik medya ve doğrudan posta dahil olmak üzere reklam ve tanıtım faaliyetlerini planlamaya, tutarlı bir kurumsal imaj tesis etmeye, pazar araştırmasını değerlendirmek ve değişen rekabet koşullarını karşılamak için pazarlama stratejisi düzenlemeye, rakip ürünlerin, satış ve pazarlama faaliyetlerini izlemeye, reklam, üretim, satış ve dağıtım gibi departman çalışanları ile işbirliği içerisinde olmaya, pazarlama faaliyet raporlarının hazırlanmasına rehberlik etmeye ve yönetime sunmaya, gelişen pazarlama stratejilerinden haberdar olmaya, firmanın belirlediği pazarlama ve ticaret ilkeleri doğrultusunda satışın tüm unsurlarını yönetmeye, satış süreçlerinin mükemmel işlemlerini sağlamaya, belirlediği plan ve projelerin uygulanma sürecinde kararlı, ısrarcı ve takipçi olmak, firma hedeflerini gerçekleştirmeye, ekibiyle ve yöneticileriyle sürekli iletişim halinde olmaya, bu doğrultuda müşterileri ile tanıtım, sipariş formu, tüm yazışmalar ve sözleşmeleri şirket adına imzalamaya, Şirket faaliyetleri sırasında gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak faaliyetleri yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmeye **ve bu konularda dilediği kişi/kişileri vekil tayin ve azletmeye yetkilidir.**



## **GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI:**

Şirketimizi Türkiye Cumhuriyeti sınırları içindeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarında, bilcümle Devlet teşekküllerinde, İktisadi Devlet teşekküllerinde, Katma ve özel bütçeli dairelerde, Hakiki ve Hükmi şahıslar, TC Merkez Bankası, Kambiyo Müdürlükleri, Organize Sanayi Müdürlükleri, Gümrük Müdürlükleri, Birlikler, Kurumlar, Sendikalar, Dernekler, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Vergi Daireleri Müdürlükleri, Mal Müdürlükleri, Vergi dairelerinde, Vakıflar Bölge Müdürlükleri, Oda ve Borsalarda, Bakanlıklarda, Bakanlıkların İl Müdürlükleri ve ilçe teşkilatlarında, Ticaret ve Gümrük Bakanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlükleri nezdinde, Kıymet Takdir Komisyonları, Mahkemeler, Ticaret Sicil Memurlukları, Tapu ve Kadastro Müdürlükleri, Nüfus Müdürlükleri, Emniyet Müdürlük ve şubeleri, Jandarma Komutanlığı ve karakolları, Büyük Şehir Belediyeleri ile diğer Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları, İhracatçılar Birliği, Ticaret borsaları, ilgili meslek kuruluşlarında temsil, ilzam etmeye,

Şirketimizin adına Türkiye Cumhuriyeti Hudutları dahilinde dilediği zaman, dilediği bedel ve koşullarda, dilediği gerçek veya tüzel kişilerden, üretimin devamlılığı sağlamak adına şirket menfaatine gerek makine ve teçhizat, gerekse tesis satın almak ve hammadde teminini sağlamak, şirketin iştigal konuları ile ilgili tüm satın alma işlemlerini yürütmek, yine şirketin iştigal sahasına ilişkin müşteri temini sağlama, bu konuda sözleşme tanzim ve imzalamaya, şirketin üretim tesislerine sorumlu müdür tayin etme ve azletmeye,

Şirket adına kayıtlı, kat irtifaklı yada kat mülkiyetli bağımsız bölümü veya hisseli taşınmazlar için lehimize verilecek ferağ takrirlerini ilgili tapu sicil müdürü veya takrir almaya yetkili memur huzurunda kabule, takrir almaya, tapu defteri, tapu sicilleri ve tüm evraklarını imzalamaya, tapu senetlerini almaya, her nevi harç ve resimleri ödemeye, iade edilecek kısımlarını geri almaya, tapu defteri ve sicillerini yapmaya ve imzaya, bağımsız bölümün dışında olup da o bölüme özgülenmiş yerler varsa bu yerleri eklenti olarak tescil talebinde bulunmaya, gayrimenkul lehine ve aleyhine dilediği kurum ve idare lehine aleyhine bedelli bedelsiz her türlü geçit hakkı ve irtifak hakkı tesis etmeye, Tapu Sicili Tüzüğü'nün 26. Maddesi gereğince ortaklaşa kullanılacak yerleri belirlemeye ve tapuya tescil etmeye, tesis edilmiş ortak kullanım alanlarında yapılacak inşaatla ait belediyesinden yapı ruhsatı almaya, inşaat yapılabilmesi için noterden muvafakatname vermeye, yapılacak inşaatın yapı denetim anlaşmasını imzalamaya, Kat Mülkiyeti Yasası gereği liste, yönetim planı, proje, kroki ve plan tanzimine, gerektiğinde bunları düzeltmeye, yeniden yönetim planı vermeye, mevcut yönetim planında değişiklikler yapmaya, cins tashihiye, kat irtifakını kat mülkiyetine çevirmeye, tescilini yaptırmaya, mevcut kat irtifakı veya kat mülkiyetini bozarak yeniden tesis etmeye, arsa paylarını tefrikan, adımıza terk, ifraz, tevhid, ihdas, vs. imar uygulamalarını yaptırmaya, iskan ve yapı kullanma izin belgesi müracaatı yapmaya veya iskan ve yapı kullanma izinlerini almaya, müşterek medhal tesis ve tesciline, taşınmazımızda elektrik, su, doğalgaz tesisatını bağlatmaya, sözleşmelerini ilgili müesseseler önünde tanzim ve imzaya, beyannameler, dilekçeler vermeye, tapu ve nüfus kayıtlarındaki her türlü yanlışlıkları idari yollardan düzelttirmeye, evrakları imzalamaya, ferağ takrirlerini vermeye taşınmazla ilgili gerekli beyannameleri yetkili resmi mercilere vermeye, her türlü harç, vergi ve giderlerini yatırmaya, fazla ödenenlere itiraz etmeye, geri almaya, bu hususlar ile ilgili gerek Tapu Sicil Müdürlüklerinden, Belediye Başkanlıklarından veya diğer ilgili birimlerden teslim alınması gereken evrak ve taşınmazla ilgili hak ve menfaatlerimizi korumaya, üçüncü şahıslara her türlü ihtarnameler çekmeye, noterliklerden kayıt ve suretler çıkartmaya, yazılı veya sözlü beyan ve açıklamalarda bulunmaya, geri almaya, değiştirmeye, nüfus müdürlüklerinden adres kayıt belgesi almaya, yukarıda belirttiğimiz konularla ilgili yapmamız gerekli her türlü yasal ve özel işlemleri tüm resmi makam ve merciler önünde yapmaya ve imzalamaya, verilmesi gereken beyanname, muvafakatname ve taahhütnameleri tanzim ve imzalamaya, **bu konularda dilediği kişi/kişileri vekil tayin ve azletmeye**, tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olarak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmeye yetkilidirler.



**SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK EYS, İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ, İNSAN KAYNAKLARI İDARI İŞLER, BİLGİ SİSTEMLERİ VE REGÜLASYON ENERJİ TİCARETİ, SATIN ALMA, KURUMSAL İLETİŞİM, BİYOKÜTLE BİYOGAZ GRUBU HAMMADDE ALIMINDAN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI:**

MEHMET ARİF KESKİN TC: 170\*\*\*\*\*42

Şirketimizi; Kolluk kuvvetleri (Polis, Jandarma, Gümrük Muhafaza, Orman Muhafaza ve benzerleri) Cumhuriyet Savcılıkları, Mahkemeler başta olmak üzere tüm kamu kurum ve kuruluşları nezdinde temsil etmeye, şikâyetle bulunmak ve şikâyetten feragat etmek gibi talepleri de kapsamak üzere şirket menfaatlerinin gerektirdiği tüm talep ve başvurularda bulunmaya, bu talep ve başvurulardan gerektiğinde vazgeçmeye, İmar ve İnşaat işleri Müdürü ile birlikte Çevre Kanunu ve diğer Çevre koruma mevzuatı için gerekli olan önlemleri almaya ve uygulamaya,

Şirketin tüm bina bakım, tadilat ve inşaat işlerinin imar mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamaya, bu amaçla Belediyeler ve diğer idari kuruluşlar nezdinde gerekli müracaatları yapmaya, izinleri almaya ve uygulamasını sağlamaya, İnşaat işleri departmanında çalışabileceği personeli seçmeye, kendine bağlı personelin çalışma şekli ile mesai saatlerini belirlemeye, kendine bağlı personelin her türlü eylem ve davranışını kontrol etmeye, kendisine bağlı personelin firmaya ve/veya 3. kişilere karşı vereceği zararları önlemek gerekli tedbirleri almaya,

T.C. Hudutları dahilinde şirketimizin sahibi bulunduğu her türlü taşınmazlara elektrik, su doğalgaz, telefon, internet, vs. tüm abonelik işlemleri ile ilgili, bağlanması için ilgili elektrik idareleri, TEDAŞ, tüm özel elektrik dağıtım şirketleri, tüm özel perakende elektrik satış şirketleri, Türk Telekom, Turkcell, Vodafone, Superonline, vs. iletişim şirketlerinde, Doğalgaz idareleri, Belediyelerde, Su idarelerinde olacak işlemlerimizi takibe, işlemler için ilgili Belediyeler, ilgili resmi kurumlar ve TEDAŞ ve tüm özel elektrik dağıtım şirketlerinde, Türk Telekom, Turkcell, Vodafone, , Superonline, vs. iletişim şirketlerinde, tüm elektrik-doğalgaz dağıtım şirketlerinde abonman sözleşmelerini tanzim ve imzalamaya, Ttnet, Türk Telekom A.Ş. ile ilgili her türlü telekomünikasyon işleri Fremerelay Turpak, İnternet, GSM (Mobil İletişim Sistemleri) ADBL, ADSL, ISDN, özel devrelerin açılması ve kapatılması gibi daha önce yapılan sözleşmeleri feshe, her türlü harç vergi, teminat, depozito, masraf ve abonman bedellerini ödemeye, fazla yatırılan veya iadesi gerekenleri geri almaya, ibraya, sayaçları taktırmaya, yukarıda yazılı idareler tarafından istenebilecek her türlü evrak ve belgeyi tanzim imza ve ibraya, velhasıl gayrimenkullerimize elektrik, su, telefon, bağlanması ve abonelik iptalleri için tarafımızdan yapılması gerekli her türlü işlemleri başından sonuna kadar takip ve neticelendirmeye, gerekli evrakları tanzim ve imzalamaya, Organize Sanayi Bölgelerinde gerçekleştirilecek abonelik işlemleri, vb. işlemleri takip ve neticelendirmeye, gerekli evrakları tanzim ve imzalamaya, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve İl Müdürlükleri nezdinde şirketimiz adına yapılması gereken tüm işleri takip ve neticelendirmeye, gerekli evrakları tanzim ve imzalamaya,

Şirketimiz adına, tüm Bakanlıklar, Belediyeler, Kamu idareleri ve özel kuruluşlar, odalar, birlikler, vs. tarafından düzenlenen Sertifika işlemleri için gerekli eğitimlerin gerçekleştirilmesi, sertifikasyon işlemlerinin yapılması gereken işlemleri takip ve neticelendirmeye, gerekli evrakları imzalamaya,

**İşyerinde yapılan çalışmaların, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak** için işverene tavsiyelerde bulunmaya, İşyerindeki tehlikelerin belirlenmesi, risk analizinin ve risk değerlendirmesinin yapılması, tehlikelerin kaynağında yok edilmesine yönelik tedbirlere öncelik verilerek ortadan kaldırılması ve risklerin kontrol altına alınması için işçilerin veya temsilcilerinin görüşlerini de alarak gerekli çalışmaları planlamaya, ölçüm, analiz ve kontrollerin yapılmasını sağlamaya, alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmaya ve uygulamaların takibini yapmaya, İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamaya ve uygulamaların takibini yapmaya, İşyerinde kaza, yangın, doğal afetler gibi acil müdahale gerektiren durumlar için acil durum planının hazırlanmasını sağlamaya ve uygulamaların takibini yapmaya, Yangın veya patlamaların önlenmesi için gerekli çalışmaları planlamaya ve uygulamaların takibini yapmaya, İş sağlığı ve güvenliği kuruluna katılarak çalışma ortamının gözetimi ile ilgili gerekli açıklamalarda bulunmaya, danışmanlık yapmaya ve kurulda alınan kararların uygulanmasını izlemeye, İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak işyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmaya, gerekli önleyici faaliyet



planlarını hazırlamaya ve uygulamaların takibini yapmaya, İşyerinde meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı veya herhangi bir tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmaya ve uygulamaları takip etmeye, İşyerlerinin tasarımı, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve çalışma sırasında kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması ve organizasyonu konusunda tavsiyede bulunmaya, İşyerinde yeni bir bölüm veya sistem kurulacağı ya da yeni makine, tezgâh ve cihaz alınacağı durumlarda inceleme ve araştırma yaparak sağlık ve güvenlik yönünden uygun seçim yapılması için işverene tavsiyelerde bulunmaya, Kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularında işverene tavsiyelerde bulunmaya, İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili Yönetmelik hükümlerine uygun olarak planlamaya ve uygulamaya, Yıllık çalışma planını işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamaya, İşyerindeki çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve yönetmelikte belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamaya, birden fazla madde veya etkenin aynı anda işyerinde bulunmasından dolayı ortaya çıkabilecek tehlikeleri iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda değerlendirmeye ve Şirketimizi diğer tüm İş Güvenliği Konusunda yönetmeye, Şirket bünyesinde ağır işlerde çalışacak personeli işin niteliğine göre seçmeye, personelin firmaya ve/veya 3. kişilere karşı vereceği zararları önlemek gerekli tedbirleri almaya, İş Güvenliği ve işçi sağlığı hakkında gerekli İSG Eğitimlerinin alınması, işyerlerinde (tüm merkez ve şubelerinde)ve kullanılan tüm makine ve teçhizatıta, üretime yönelik ve taşınmazlarda gerçekleştirilecek inşaat, tadilat, vs. işlerde alınacak güvenlik önlemlerinin alınıp alınmadığı, İş Güvenliği Uzmanının uyarılarının yerinde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği, tüm çalışanların İş Güvenliği kurallarına uyup uymadığı, vs. konularda gerek bizzat gerekse bu konuda görevlendireceği uzmanlar aracılığıyla yapılacak işleri takip ve denetlemeye,

Şirket faaliyetleri sırasında gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak faaliyetleri yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmek, gerektiğinde yukarıdaki sorumluluklarına ilişkin teknik konularda uzman 3. Kişi/şirketlerle anlaşma yapmaya,

Şirketin Personel işlerinde sorumlu olmak üzere, İş başı yapan personelin iş başı eğitimini almasını sağlamaya, İnsan Kaynakları müdürlüğündeki tüm resmi işlemleri kontrol etmeye, Personel bütçesini hazırlamak ve takibini yapmaya, Personelin ihtiyacı olan eğitimleri tespit ederek gerekli eğitimin ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından verilmesini sağlamaya, Personeli ilgilendiren tüm bölümlerin kontrolünü yapmak, Tüm personel sorunları ile ilgilenerak çözüm getirmeye, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü, İş kur Bölge Müdürlüğü ve Diğer Tüm Resmi ve özel kurum ve Kuruluşlara hitaben yazılacak yazı tutanak kurumlara verilecek bilumum beyannameleri tanzim ve imzalamaya, bu kurum ve kuruluşlara verilecek aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi, teşvik başvurularının yapılması için şirket nam ve hesabına bu kuruma başvuruda bulunmaya, e-bildir, e-beyanname sözleşmelerini imzalamaya, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfını kurumdan imza karşılığında teslim almaya, işçilere ilişkin ücret bordrolarını hazırlamak, çalışan personele ilişkin şahsi sicil dosyalarını düzenli bir şekilde tutmaya, hizmet akdinin yapılması ve feshine ilişkin tutulması gereken evrak ve belgeleri düzenlemeye ve saklamaya, İş kazalarında gerekli olan evrak, beyan ve taahhütnameleri imzalamaya, işçilere ihtarname keşide etmek ve İş Yasası, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer ve ilgili diğer Mevzuatlar doğrultusunda yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmaya, Sosyal Güvenlik Kurumu, İŞKUR ve benzeri bütün kurum ve kuruluşlara şirketimiz adına verilmesi gereken her türlü beyanname, bildirme ve başvuruları gerek elden ve gerekse elektronik ortamda düzenleyip vermeye, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılacak teftişlere katılmaya ve bu teftişlerde şirketi temsil etmeye, şirketimiz adına arabuluculuk toplantılarına katılmaya ya da bu konuda diğer bir çalışanımıza yetki vermeye, şirketimiz adına tüm Bakanlıklar ve Kamu Kurumlarının İl Müdürlükleri nezdinde, ayrıca Sosyal Güvenlik Kurumu ile İş-kur nezdindeki teşvikleri takip etmeye, şirket adına iş ve işlemleri takip ve neticelendirmeye, gerektiğinde mahsuplaşmaları yapmaya ve **bu konularda dilediği kişi/kişileri vekil tayin ve azletmeye yetkilidir.**



Şirketimizi temsilen dilediğinden dilediği bedel ve şartlarla her türlü iş makinaları, motorsuz araçları kesin olarak veya mülkiyeti muhafaza kaydı ile satın almaya, satış bedellerini ödemeye, sözleşmelerini ve geçici tescil belgelerini imzalamaya, düzeltme beyannameleri tanzim ve imzaya, araç tescil, trafik, geçici yol belgelerini, tescil kayıtlarını çıkartmaya, teslim almaya, plaka almaya, plakayı dilediği yere nakletmeye, dilediği sigorta şirketine dilediği şekil ve şartlarla her türlü sigortasını yaptırmaya, poliçelerini imzalamaya, bu konularda gerekli tüm işlemleri yapmaya, şehirlerarası dosya nakli yaptırmaya, zayıf dosya, plaka ve ruhsat çıkarmaya, teslim almaya, Motorlu araç ve iş makinelerinin Trafik tescillerinin ve fenni muayenesi ile vizelerinin yaptırmaya, trafik görevlilerince çektilen araçların teslim almaya,

T.C. Hudutları dahilinde şirketimizin sahibi bulunduğu her türlü taşınmazlara elektrik, su doğalgaz, telefon, internet, vs. tüm abonelik işlemleri ile ilgili, bağlanması için ilgili elektrik idareleri, TEDAŞ, tüm özel elektrik dağıtım şirketleri, tüm özel perakende elektrik satış şirketleri, TEAŞ, Türk Telekom, Turkcell, Vodafone, Superonline, vs. iletişim şirketlerinde, Doğalgaz idareleri, Belediyelerde, Su idarelerinde olacak işlemlerimizi takibe, işlemler için ilgili Belediyeler, ilgili resmi kurumlar ve TEDAŞ ve AYDEM'de, Türk Telekom, Turkcell, Vodafone, Superonline, vs. iletişim şirketlerinde, tüm elektrik-doğalgaz dağıtım şirketlerinde abonman sözleşmelerini tanzim ve imzalamaya, Ttnet, Türk Telekom A.Ş. ile ilgili her türlü telekomünikasyon işleri Fremerelay Turpak, İnternet, GSM (Mobil İletişim Sistemleri) ADBL, ADSL, ISDN, özel devrelerin açılması ve kapatılması gibi daha önce yapılan sözleşmeleri feshe, her türlü harç vergi, teminat, depozito, masraf ve abonman bedellerini ödemeye, fazla yatırılan veya iadesi gerekenleri geri almaya, ibraya, sayaçları taktırmaya, yukarıda yazılı idareler tarafından istenebilecek her türlü evrak ve belgeyi tanzim imza ve ibraza, velhasıl gayrimenkullerimize elektrik, su, telefon, bağlanması ve abonelik iptalleri için tarafımızdan yapılması gerekli her türlü işlemleri başından sonuna kadar takip ve neticelendirmeye, gerekli evrakları tanzim ve imzalamaya, Denizli Organize Sanayi Bölgesinde gerçekleştirilecek abonelik işlemleri, vb. işlemleri takip ve neticelendirmeye, gerekli evrakları tanzim ve imzalamaya,

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve İl Müdürlükleri nezdinde şirketimiz adına yapılması gereken tüm işleri takip ve neticelendirmeye, gerekli evrakları tanzim ve imzalamaya,

Şirketimiz adına, tüm Bakanlıklar, Belediyeler, Kamu idareleri ve özel kuruluşlar, odalar, birlikler, vs. tarafından düzenlenen Sertifika işlemleri için gerekli eğitimlerin gerçekleştirilmesi, sertifikasyon işlemlerinin yapılması gereken işlemleri takip ve neticelendirmeye, gerekli evrakları imzalamaya,

Şirket faaliyetleri sırasında gerek şahsına, gerek yakın akrabalarına, gerekse de 3. kişilerin menfaatine hareket ederek veyahut menfaat sağlayıcı eylem, tavır, seçimlerden kaçınmak, gerek menfaat sağlayıcı gerekse de firmanın zararına olacak faaliyetleri yapması halinde doğacak zarardan ve ortaya çıkacak menfaatten tek başına firmaya veyahut 3. kişilere karşı sorumlu tutulacağının bilincinde olmak, hukuki ve cezai sorumluluğu üstlenmek, gerektiğinde yukarıdaki sorumluluklarına ilişkin teknik konularda uzman 3. Kişi/şirketlerle anlaşma yapmak konularında **ve bu konularda dilediği kişi/kişileri vekil tayin ve azletmeye** yetkilidir. Satınalma, Kurumsal İletişim, İş Sağlığı Güvenliği, İnsan Kaynakları idari işler, Sürdürülebilirlik EYS, Enerji Ticareti Regülasyon, Bilgi işlem, Biyokütle Biyogaz Grubu Hammadde Tedariğinden sorumlu Genel Müdür Yardımcısı Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarının üyesidir.

#### **YENİLENEBİLİR ENERJİ YATIRIMLARINDAN SORUMLU GENEL MÜDÜR YARDIMCISI:**

MUHAMMET ALİ KORKMAZ TC: 539\*\*\*\*\*54

Şirketin yenilenebilir enerji portföyünü genişletmek, yeni teknolojileri entegre etmek ve sürdürülebilir büyümeyi sağlamak için stratejik kararlar alıp, uygulamaya, Şirketin güneş enerjisi santralleri (GES) ve rüzgar enerjisi santralleri (RES) gibi yenilenebilir enerji stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanmasında, Enerji depolama teknolojileri gibi yeni alanlarda stratejik yatırım fırsatlarının değerlendirilmesinde, Yenilenebilir enerji projelerinin geliştirilmesi, finansmanı ve yönetiminde, Projelerin maliyet etkinliği, zamanında tamamlanması ve operasyonel verimliliğin sağlanmasında, yenilikçi enerji depolama teknolojilerinin entegrasyonu ve geliştirilmesinde, sektördeki teknolojik yenilikleri takip ederek şirketin rekabet gücünü artırmasında, Stratejik ortaklıkların oluşturulması ve mevcut işbirliklerinin yönetilmesinde, projelere onay verme ve imzalamada **ve bu konularda dilediği kişi/kişileri vekil tayin ve azletmeye** yetkilidir.



## **C KATEGORİSİ İMZA YETKİLİLERİ:**

Şirketimizin faaliyet gösterdiği tüm üretim tesislerinde görev yapan fabrika/santral müdürleri ve aşağıda adı geçen sorumlu yöneticiler ilgili fabrikalarda/santrallerde işyerinin ve işin yönetimi bakımından işvereni temsilen hareket etmek üzere **işveren vekili** sıfatına haizdir.

Bu kapsamda;

a) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uyum

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu 22. Maddesi kapsamında oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna işvereni temsilen katılmaya, İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna başkanlık etmeye, İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirleri için işçi almaya ve çıkartmaya, İş Sağlığı ve Güvenliği hususunda firma adına sözleşmeleri imzalamaya, talimatları uygulamaya, her türlü emniyet ve eğitim ile tedbirleri aldirmaya, tedbirler için harcama yapmaya, iş durdurma ve işverenin işyerine özgü hukuksal yükümlülüklerini yerine getirmesine, bu iş ve işlemleri işin başından sonuna kadar takip ve neticelendirmeye, her türlü ihtarname ve ihbarname keşidesine, keşide olanlara cevaplar vermeye, resmi işlemleri takibe, kamu kurumlarına teftiş vermeye yetkilidir.

b) Çevre mevzuatı ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesi

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri toplantılarına denetimlerine işvereni temsilen katılmaya, toplantı/denetim tutanaklarına imza atmaya, evrak teslim almaya ve vermeye yetkilidir.

c) İşyerindeki çalışanların güvenli çalışma koşullarının sağlanması,

d) Tesisin tüm operasyonel işleyişinden doğabilecek hukuki ve cezai sorumluluklar konularında doğrudan sorumludur ve yetkilidir.

e) Tüm özel, kamu kurum ve kuruluşları nezdinde temsil etmeye, evrak alıp vermeye, beyanlarda bulunmaya, denetimlere katılmaya, resmi evraklara imza atmaya, toplantılara katılmaya, karar almaya, oy kullanmaya, seçmeye, seçilmeye yetkilidir

İşveren vekili sıfatıyla, söz konusu fabrika müdürleri; özellikle iş kazaları, meslek hastalıkları ve çevresel zararlar nedeniyle açılacak her türlü idari, adli veya cezai süreçte işverenin vekili olarak muhatap kabul edilir.

Buna göre;

Ecofer Gübre ve Enerji Üretim A.Ş. nin 2 2015 01 01 1241112 045 13 22 000 sgk sicil numaralı Gübre üretim faaliyeti olan fabrikasında Fabrika Müdürü olarak görev yapan 164\*\*\*\*\*40 T.C. Kimlik numaralı Hakan Yazıcı ve Gübre Grup Başkanı olarak görev yapan 135\*\*\*\*\*42 T.C. Kimlik numaralı Şenol Bakkalbaşı,

Aynı şirketin 2 3511 01 01 1214788 045 13 82 000 sgk sicil numaralı Biyogaz enerjisi üretimi faaliyeti olan santralinde Santral Müdürü olarak görev yapan 127\*\*\*\*\*42 T.C. Kimlik numaralı Furkan Aksu ve 196\*\*\*\*\*00 T.C. Kimlik numaralı Erdal Dinç işveren vekilleri olarak atanmıştır.

Karacabey Biyogaz Enerji Üretim A.Ş. nin 2 2015 01 01 1408436 016 05 48 000 sgk sicil numaralı santralinde Santral Müdürü olarak görev yapan 319\*\*\*\*\*74 T.C. Kimlik numaralı Fatih Fındık işveren vekili olarak atanmıştır.

Denizli Biyogaz Enerji Üretim A.Ş.'nin 2 3511 01 01 1182761 020 14 08 000 sgk sicil numaralı santralinde Santral Müdürü olarak görev yapan 127\*\*\*\*\*42 T.C. Kimlik numaralı Furkan Aksu işveren vekili olarak atanmıştır.

Denizli Biyokütle Enerji Üretim A.Ş.'nin 2 3511 01 01 1170175 020 14 32 000 sgk sicil numaralı santralinde Santral Müdürü olarak görev yapan 119\*\*\*\*\*42 T.C. Kimlik numaralı İsmail Yerli işveren vekili olarak atanmıştır.



Ecogreen Elektrik Enerji Üretim A.Ş.'nin 2 3511 01 01 1054713 051 03 28 000 sgk sicil numaralı santralinde Santral Müdürü olarak görev yapan 339\*\*\*\*\*98 T.C. Kimlik numaralı Tevfik Çetin işveren vekili olarak atanmıştır.

Uğurlular Elektrik Enerji Üretim A.Ş. ve Megaron Enerji Grup A.Ş.'nin tüm lokasyonlardaki Güneş Enerjisi Santrallerinde, işletmeler müdürü olarak görev yapan 262\*\*\*\*\*20 T.C. Kimlik numaralı Fırkan Gürbuğa işveren vekili olarak atanmıştır. Uğurlular Elektrik Enerji Üretim A.Ş.'nin müteahhitlik işleri için alınan mevcut ruhsatlara ve alınacak olan ruhsatlara istinaden güneş enerjisi inşaatlarında yapım işleri müdürü olarak görev yapan 541\*\*\*\*\*56 T.C. Kimlik numaralı Halil Mazlum işveren vekili olarak atanmıştır.

Ecowind 1 Enerji A.Ş.'nin merkez adresi ve tüm lokasyonlarında Rüzgar Enerjisi Santrallerinin yatırım aşamasında, inşaat aşamasında ve işletme aşamasında Proje Müdürü olarak görev yapan 301\*\*\*\*\*10 T.C. Kimlik numaralı Fatih Yaman işveren vekili olarak atanmıştır.

Ecogreen Enerji Holding A.Ş. nin tüm şirketlerinde İSG ile ilgili süreçlerde, İSG Yöneticisi olarak görev yapan 399\*\*\*\*\*56 T.C. Kimlik numaralı Murat Çakmak işveren vekili olarak atanmıştır.

Yelda Durusoy TC: 35\*\*\*\*\*32

T.C. Hudutları dahilinde faaliyette bulunan bankaların özel bankacılık dahil tüm şubeleri nezdinde her nev'i hesap açmaya, hesap açılışına ilişkin sözleşme, form ve diğer belgeleri imzalamaya, hesap kapatmaya, açılmış bu hesaplara dilediği miktarda her nev'i para yatırmaya, her bir hesaptan ayrı ayrı günlük 20.000.000 TL.(Yirmi Milyon Türk Lirası)'na kadar her nev'i para çekmeye, eft ve virman yapmaya, 20.000.000 TL.(Yirmi Milyon Türk Lirası)'na kadar döviz veya TL çek, senet, tahsil ve ciro etmeye, ahzu kabza, sulh ve ibraya, 20.000.000 TL.(Yirmi Milyon Türk Lirası)'na kadar EFT, havale yapmaya, döviz bozmaya, döviz almaya, yurt dışı transferleri yapmaya, pos işleminin kısmi veya tamamen iadesi ile ilgili talimat vermeye ve iptal ettirmeye, telefon bankacılığı ile havale/eft yapmaya, tahsilata verilen çek ve senetlerin muamelesiz iadesini almaya ilişkin talimat vermeye, vadelerini erteletmeye, protestolu olarak tahsile verilmiş olan senetleri protestosuz olarak değiştirmeye, çek tevdi bordrosu imzalamaya, maaş ödemesi için gerekli tüm talimatları imzalamaya, çek beyannamesi ve çek teslimine ilişkin tüm evrakları imzalamaya dilediği tutarlarda her nev'i para cinsinden hazırlanmış teminat mektubunu bankadan teslim almaya ve iade etmeye, hesaplara otomatik ödeme talimatı vermeye-iptal ettirmeye, para çekme talimatı vermeye, pos cihazı almaya ve iptal etmeye, pos cihazı ile ilgili evrakları imzalamaya, çek karnesi almaya, şahsım ve şirketlerimiz adına düzenlenen her nev'i kredi kartı, bankamatik kartı vb. teslim almaya, şirketlerimiz adına kayıtlı kredi kartlarına adı geçen şubelerden dilediği miktarda para yatırmaya, borç ödemeye, otomatik ödeme talimatı vermeye, ödenmiş vergi ve Sosyal Güvenlik Kurumu borçlarının dekontlarını talep etmeye, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan, PTT Şubelerine, tüzel ve gerçek kişilerden şahsım adına ve yetkilisi bulunduğum şirketler adına gelen eft/havaleleri almaya,

her bir şubeden ayrı ayrı işlem başına adıma açılmış veya açılacak olan her türlü hesaplardan 20.000.000 TL.(Yirmi Milyon Türk Lirası)'na kadar döviz veya TL paralar çekmeye ve iş bu hesaplara dilediği miktarda her nev'i paralar yatırmaya 3. Kişilere talimat vermek suretiyle işbu hesaplardan 20.000.000 TL.(Yirmi Milyon Türk Lirası)'na kadar döviz veya TL paralar çekmeye 3. Kişilere talimat vermek suretiyle işbu hesaplara dilediği miktarda her nev'i paralar yatırmaya, şahsım ve şirketlerimiz adına düzenlenen her nev'i kredi kartı, bankamatik kartı vb. teslim almaya, şirketlerimiz adına kayıtlı kredi kartlarına adı geçen şubelerden dilediği miktarda para yatırmaya, borç ödemeye, kredi kartları ile ilgili



şifre talep etmeye, internet bankacılığı ile ilgili sözleşme ve formları imzalamaya, internet bankacılığı ile ilgili olarak her türlü iş ve işlemleri yapmaya, A veya B kategorisi imza yetkililerinden biri ile müşterek olarak yetkili kılınmıştır.

Yönetim Kurulu Başkanı  
Osman Uğurlu  
T.C.:368\*\*\*\*\*78

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı  
Cem Göçmen  
T.C.:351\*\*\*\*\*96

Yönetim Kurulu Üyesi  
Ahmet Ocak  
T.C.:614\*\*\*\*\*64

Yönetim Kurulu Üyesi  
Nur Karaata Uğurlu  
T.C.:401\*\*\*\*\*10

Yönetim Kurulu Bağımsız Üyesi  
Virma Sökmen  
T.C.:450\*\*\*\*\*10

Yönetim Kurulu Bağımsız Üyesi  
Okan Bayrak  
T.C.:238\*\*\*\*\*94



Ecogreen Enerji Holding A.Ş. Yönetim Kurulu Toplantısı  
E-İmza / Mobil İmza Listesi

**Gündem Açıklaması:** Yönetim Kurulu İç Yönergesi

| Görevi                        | Adı Soyadı         | Oy Detayı | Beyan         | İmza Türü       | İmza Detayı                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|--------------------|-----------|---------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yönetim Kurulu Başkanı        | Osman UĞURLU       | Kabul     | Kabul Edildi. | Elektronik İmza | İmza Seri No: 4974064274541156938824168<br>Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS):<br>TÜRKTRUST Bilgi İletişim ve Bilişim Güvenliği Hizmetleri A.Ş.<br>İmza Tarihi: 19-10-2025 15:39:06<br>İmza Üretim Tarihi: 20/05/2025 14:20:15<br>İmza Geçerlilik Tarihi: 19/05/2028 14:20:15 |
| Yönetim Kurulu Başkan Vekili  | Cem Göçmen         | Kabul     | Kabul Edildi. | Elektronik İmza | İmza Seri No: 3691384949716813828<br>Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS):<br>Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş.<br>İmza Tarihi: 19-10-2025 15:41:19<br>İmza Üretim Tarihi: 25/02/2025 16:30:43<br>İmza Geçerlilik Tarihi: 25/02/2028 16:30:43                                     |
| Yönetim Kurulu Üyesi          | AHMET OCAK         | Kabul     | uygundur      | Elektronik İmza | İmza Seri No:<br>2308106835966848758964863386182690140482822-42893<br>Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS): E-Tuğra EBG A.Ş.<br>İmza Tarihi: 19-10-2025 16:15:57<br>İmza Üretim Tarihi: 24/02/2025 15:56:08<br>İmza Geçerlilik Tarihi: 24/02/2028 15:56:18                      |
| Yönetim Kurulu Üyesi          | Nur Karaata Uğurlu | Kabul     |               | Elektronik İmza | İmza Seri No: 12851648865581669037<br>Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS):<br>Eimzatr Bilgi Güvenliği Hizmetleri A.Ş.<br>İmza Tarihi: 19-10-2025 16:21:20<br>İmza Üretim Tarihi: 04/04/2025 00:00:00<br>İmza Geçerlilik Tarihi: 04/04/2028 00:00:00                            |
| Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi | Okan Bayrak        | Kabul     |               | Elektronik İmza | İmza Seri No: 7128547129499892450<br>Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS):<br>Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş.<br>İmza Tarihi: 19-10-2025 16:26:06<br>İmza Üretim Tarihi: 12/03/2024 15:07:18<br>İmza Geçerlilik Tarihi: 12/03/2027 15:07:18                                     |
| Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi | Virma Sökmen       | Kabul     |               | Mobil İmza      | İmza Seri No: 2294225348274931174<br>Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS):<br>Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş.<br>İmza Tarihi: 19-10-2025 15:42:38<br>İmza Üretim Tarihi: 31/07/2025 11:59:03<br>İmza Geçerlilik Tarihi: 31/07/2026 11:59:03                                     |

