

Flap Kongre Toplantı Hizmetleri Otomotiv ve Turizm Anonim Şirketi

İç Yönergesi

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu İç Yönerge'nin amacı; Flap Kongre Toplantı Hizmetleri Otomotiv ve Turizm Anonim Şirketi 'ni temsil edeceklerin yetkilerinin Kanun, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesi ile Yönetim Kurulu'nun haiz olduğu yönetim yetkisinin kısmen veya tamamen devrine ilişkin olarak Şirket organizasyon yapısı ve yönetiminin düzenlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2- Bu İç Yönerge, Şirket Esas Sözleşmesi, Türk Ticaret Kanunu'nun ("Kanun") ilgili hükümleri ve diğer ilgili düzenlemelere uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu İç Yönerge'de geçen;

- a) Şirket, Flap Kongre Toplantı Hizmetleri Otomotiv ve Turizm Anonim Şirketi 'ni;
- b) Kanun, Türk Ticaret Kanunu'nu ("TTK");
- c) Esas Sözleşme, Flap KOngre Toplantı Hizmetleri Otomotiv ve Turizm Anonim Şirketi'nin esas sözleşme metnini ifade eder.

İkinci Bölüm

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

MADDE 4- Yönetim Kurulu Şirket'in en üst yönetim organıdır. Şirket Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, iki Yönetim Kurulu Üyesi ve iki Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi olmak üzere altı kişiden teşekkül eder. Yönetim Kurulu, TTK'da belirtilen ayrık haller (devredilemeyen yetkiler) saklı kalmak kaydıyla Yönetim Kurulu yönetimi, aşağıda belirtilen şekilde kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesi olmayan kişiye, Şirket'e veya Şirket'in içinde yer aldığı gruba bağlı şirketlere, hizmet akdi ile bağlı veya işbu Yönergeyle yönetime yetkili kılınan müdür, şef veya üçüncü kişilere devredebilir ve/veya komiteler kurabilir. Her birimin görev tanımları, yetki ve fonksiyonları bu Yönergede tanımlanmıştır.

Yönetim Kurulu Seviyesinde Görev Dağılımı

MADDE 5- Yönetim Kurulu, Şirket faaliyetlerinin en üst seviyede gerçekleştirilebilmesi amacıyla kendi aralarında işbu Yönerge'nin 7. maddesinde belirtilen sorumluluk alanlarında görev ve yetkileri Genel Müdür Yardımcısı ve Müdürlere devreder. İmza yetkileri 8.maddede ayrıca belirlenmiştir.

Müdür ve Müdür Yardımcısı Görev Dağılımı

MADDE 6- Yönetim Kurulu, Şirket faaliyetlerinin en üst seviyede gerçekleştirilebilmesi amacıyla Şirket'in teknik, ticari ve hukuki açıdan yönetim ihtiyaçlarını da gözeterek aşağıda belirtilen müdürlüklere ihtiyaçlar dahilinde görev ve yetki devri yapar.

1. Genel Müdür Yardımcıları
2. Mali İşler ve Finans Müdürü

Üçüncü Bölüm

Görev Tanımları ve Sınırlı Yetki Devri

Yetki Devri Yapılan Genel Müdür Yardımcısı ve Müdürlerin Tanımı

MADDE 7- Yönetim Kurulu tarafından kendilerine yetki devri yapılan Genel Müdür Yardımcısı ve Müdürlerin görev tanımları şöyledir;

1. Genel Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu tarafından atanır ve özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Genel Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu Başkanına bağlı ve ona karşı sorumludur. Genel Müdür Yardımcıları, görevini Yönetim Kurulu Başkanının talimatı doğrultusunda yerine getirir ve gerekli görüldüğü takdirde bilgi sunmakla yükümlüdür.

Genel Müdür Yardımcıları; görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup bu işlemler yönünden münferiden yetkililerdir:

- a) İşletmenin plan, program ve bütçesini hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak;
- b) İşyerinde çalışacak personel alımı, görev tanımı, ücret, terfi veya işten ayrılma için Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak; personelin eğitim gereksinimine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek, bu işlemlerle ilgili Yönetim Kuruluna zamanında bilgi vermek ve onay almak;
- c) Sorumlu olduğu işyerinde ve eklerinde, iş sağlığı ve güvenliği yönünden yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği bütün önlemlerin alınması ve yeterliliklerin sağlanması amacıyla gerekli görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak;
- d) Şirket tarafından işe alınan personelin yerine getireceği görevleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek;
- e) Şirket tarafından işe alınan personelin idari ve sosyal izin taleplerini değerlendirmek;
- f) Şirket tarafından işe alınan personelin kurallara aykırı davranması durumunda; Şirket'in disiplin yönetimi prosedürüne uygun olarak, astlarının disiplin cezası almalarını sağlamak;
- g) Maliyet analizlerini yaparak, verimlilik ve iş güvenliği koşulları içinde ve program dâhilinde işleyişin gerçekleştirilmesini izlemek, kontrol etmek ve programdan sapmalar söz konusu ise, nedenlerini araştırmak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve bu konularla ilgili Yönetim Kuruluna zamanında, tam ve doğru olarak yazılı bilgi vermek;
- h) İşyerinde işlerin yapılması işini yüklenen taşeron firma olması durumunda, taşeron firma ve çalışanlarının faaliyetlerini düzenli olarak denetlemek ve bu konularla ilgili Yönetim Kuruluna zamanında, tam ve doğru olarak yazılı bilgi vermek.
- i) İşyeri, İşletme, ofis ve diğer iş faaliyetlerinin gerçekleştiği tüm alanlarda iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve iş kazalarının önlenmesi için Şirket tarafından alınması gereken her türlü önlem ve tedbiri almak;
- j) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatından kaynaklanan yükümlülükleri yerine getirmek, bunun için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesini sağlamak, bu konuya ilişkin olarak gerçekleştirilen denetimlere katılmak, bu amaç doğrultusunda gerekli işlemlerin gerçekleştirilebilmesi ve önlemlerin alınabilmesi için gerekli belgeleri hazırlamak;
- k) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Bölge Çalışma Müdürlükleri de dahil olmak üzere her türlü kamu kurumu nezdinde gerekli başvuruları gerçekleştirmek;
- l) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Hizmet ve/veya malzeme alımı ile ilgili Yönetim Kuruluna görüş ve önerilerini sunmak;
- m) İşyeri çalışma alanları için hazırlanmış sağlık ve güvenlik dokümanlarının belirlenen aralıklarla ve şekilde güncelleştirilmesini sağlamak;

- n) İşyeri çalışma alanlarındaki faaliyetlerin İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygunluğunu değerlendirmek, risk analizlerinin hazırlanmasını ve gerekli önlemlerinin alınmasını sağlamak, gerekli görülmesi halinde konuyla ilgili bağımsız uzman veya denetim firmalarından müşavirlik veya denetim hizmeti almak;

2.Mali İşler ve Finans Müdürü, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından atanır ve özlük haklarının belirlenmesi ve azli ile ilgili kararlar, kendisini atayan makam tarafından belirlenir. Mali İşler ve Finans Müdürü, Yönetim Kurulu Başkanına bağlı ve ona karşı sorumludur. Mali İşler ve Finans Müdürü, görevini Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının talimatı doğrultusunda yerine getirir ve gerekli görüldüğü takdirde bilgi sunmakla yükümlüdür.

Mali İşler ve Finans Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi olup bu işlemler yönünden münferiden yetkilidir:

- a) Vergi mevzuatının ve diğer yasal mevzuatın belirlediği kurallar çerçevesinde; yapılan harcama belgelerinin kayıtlara işlenmesini sağlamak;
- b) Şirket'in faaliyet alanına uygun olarak hak edişlerini kontrol ederek gelir faturalarının düzenlenmesini sağlamak;
- c) Şirkete üçüncü kişilerden gelen mali belgelerin kayıtlara alınmasını sağlamak;
- d) Şirket'in diğer birimlerden mali veri akışının sağlanması, mali belgelerin ilgililerince imzalanmış olmasına, imzasız ve onaysız belgelerin reddedilmesine ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanmış mali belgeleri kayıt altına almak veya alınmasını sağlamak;
- e) Mizan kontrolü yapmak, aksaklıklarda Şirket'in ilgili birimlerine bilgi vermek ve gerekli düzeltmeleri yapmak;
- f) Şirket'in ilişkide bulunduğu üçüncü kişi kurum / kuruluşlara mutabakat mektubu gönderilmesini ve mutabakat yapılmasını sağlamak;
- g) Muhasebe biriminde çalışanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve birimdeki personelin bilgi ve becerileri konusunda gerekli eğitimi ve bilgilendirmeyi yapmak;
- h) Hazırlanan beyanname ve finansal tabloların nihai kontrolü için şirkete iletmek;
- i) Finansal tabloların bağımsız denetiminin, Yeminli Mali Müşavir denetimlerinin ve düzenleyici kurumlar tarafından gerçekleştirilecek denetimlerin neticelendirilmesinden sorumlu olmak;
- j) Dönem sonu işlemlerinin gerçekleştirilip, dönem sonu finansal tabloları hazırlayıp gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak;
- k) Vergi dairesine ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na yapılan tüm beyannamelerin kontrolünü yapmak ve gerektiğinde ilgili mercilere beyanname vermek veya verilmesini sağlamak;
- l) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen mali veri taleplerinin, mali denetim ve SGK teftişlerinin verilmesinden sorumlu olmak;
- m) Vergi tahakkuklarını almak, merkeze ödeme için bildirmek, ödemelerin takibinden ve kayıt altına alınmasından sorumlu olmak;
- n) Günlük banka ve nakit hareketlerinin ve şirketin merkezi tarafından yapılan kredi anapara, faiz ve teminat mektubu komisyon ödemelerinin mali kayıt altına alınmasını sağlamak;
- o) Şirket'in banka ve kasa hareketlerinin resmi kayıtlara günlük işlenmesini sağlamak, aylık banka mutabakatlarının doğruluğundan sorumlu olmak;
- p) Haftalık-aylık ödeme planlarını oluşturmak ve şirketin merkezine ve Yönetim Kurulu Başkanına bildirmek, tahsilatları ve ödemeleri vadelerine göre takip etmek ve şirket merkezince yapılan ödemeleri mali kayıt altına almak;
- q) Şirket'in bütçe raporlama sorumlusunu takip etmek ve yıllık bütçelerin hazırlanmasında öncülük yapmak;

- r) Aylık gerçekleşen gider ve nakit tablolarını bütçe ile karşılaştırmak ve Yönetim Kuruluna raporlamak;
- s) Gerek Yönetim Kuruluna, gerekse şirkete istenen mali bilgileri doğru ve zamanında hazırlamak;
- t) Şirket'in personel maaş avans taleplerinin toplanması, kontrolü, takibi ve ödenmesi için Yönetim Kuruluna ve şirkete mali bilgi akışını sağlamak;
- u) Personel iş avanslarının ödenmesini ve kapatılmasını takip etmek;
- v) Şirket'in görevlendirdiğı avukatlara, kendi alanına giren konularda yazılı bilgi hazırlamak;
- w) Şirket'in verdiğı ve Şirket'e verilen teminat mektuplarının takibini, yeni verilecek teminat mektuplarının şirket merkezi tarafından hazırlanmasını ve alınan teminat mektuplarının da kasada muhafaza edilmesini sağlamak.
- x) Şirket'in mali, vergi ve muhasebe iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.

İç Yönerge'nin Kabulü ve Değışiklikler

MADDE 8- Bu İç Yönerge, Şirket'in yönetim kurulu tarafından alınan kararın Ankara Ticaret Sicil Müdürlüğü'nce tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanıyla yürürlüğe girer. İç Yönerge'de yapılacak değışiklikler de aynı usule tabidir. Bu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu'nun 24.04.2025 tarih ve 9 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

İç Yönergede Bulunmayan Hükümler

MADDE 9- Bu İç Yönerge'de karşılığı bulunmayan konu ve işlemler öncelikle Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine ve nihayetinde Yönetim Kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur.