

5280

09 Kasım 2022

**BÜYÜK ŞEFLER GIDA TURİZM TEKSTİL DANIŞMANLIK
ORGANİZASYON EĞİTİM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİMİN VE TEMSİL YETKİSİNİN DEVRİNE İLİŞKİN 09/11/2022 TARİHLİ VE
2022/01 SAYILI İÇ YÖNERGE**

A) YÖNETİMİN DEVRİNE İLİŞKİN İLİŞKİN İÇ YÖNERGE

Büyük Şefler Gıda Turizm Tekstil Danışmanlık Organizasyon Eğitim Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi ("Şirket") Yönetim Kurulu, Şirket organizasyon yapısının belirlenmesi ve yönetim yetkisinin Genel Müdür, Mali İşler ve İş Geliştirme Koordinatörü, Mali İşler Direktörü, Muhasebe Müdürü ve İdari İşler Müdürü'nün devrine ilişkin usul kurallarını düzenleyen işbu yönetimin devrine ilişkin iç yönergeyi ("İç Yönerge") 09/11/2022 tarih ve 2022/15 sayılı kararıyla onaylamıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1- İşbu İç Yönerge'nin amaçları (i) Şirket'in iç işleyişine ilişkin genel yönetim kurallarının, çalışma usullerinin ve iç düzenlemelerin belirlenmesi (ii) Yönetim için gerekli olan görevlerin tanımlanması, yöneticilerin pozisyonlarının ve aralarındaki ast-üst ilişkisinin belirlenmesi, iş ve işlemlerin yürütülebilmesi için usul ve ilkelerin belirlenmesi; ve (iii) Günlük faaliyetler için Büyük Şefler Gıda Turizm Tekstil Danışmanlık Organizasyon Eğitim Sanayi ve Ticaret A.Ş.'yi temsil yetkilerinin belirlenmesidir. İşbu İç Yönerge güncel organizasyon semasının yansıtılabilmesi için muhtelif zamanlarda Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilir.

DAYANAK

Madde 2 - İşbu İç Yönerge, Türk Ticaret Kanunu'nun 367. Maddenin 1. fıkrası ve 371. Maddenin 7. fıkrası uyarınca düzenlenmiştir.

TANIMLAR

Madde 3 - İşbu metinde kullanılan terimler işbu Maddede kendilerine atfedilen anlamları haizdir.

"**A Grubu İcra Üyesi**" işbu İç Yönerge'nin ilgili Maddelerinde belirtilen yetkiler ile yetkilendirilmiş kişi veya kişilerdir ve hiyerarşik olarak Şirketin temsil ve yönetiminde B Grubu İcra Üyesi ve Genel Müdür ile birlikte Yönetim Kurulu'ndan sonraki en üst yetkilidir.

"**B Grubu İcra Üyesi**" işbu İç Yönerge'nin ilgili Maddelerinde belirtilen yetkiler ile yetkilendirilmiş kişi veya kişilerdir ve hiyerarşik olarak Şirketin temsil ve yönetiminde A Grubu İcra Üyesi ve Genel Müdür ile birlikte Yönetim Kurulu'ndan sonraki en üst yetkilidir.

"**Esas Sözleşme**" İstanbul Ticaret Sicili nezdinde tescil edilmiş esas sözleşmeyi ve esas sözleşmede zaman zaman yapılacak değişiklikleri ifade eder.

"**Genel Müdür**" işbu İç Yönerge'nin 6. Maddesinde belirtilen yetkiler ile yetkilendirilmiş kişidir ve hiyerarşik olarak Şirketin temsil ve yönetiminde A Grubu İcra Üyesi ve B Grubu İcra Üyesi ile birlikte Yönetim Kurulu'ndan sonraki en üst yetkilidir. Genel Müdür Yönetim Kurulu'na ve aşağıda, unvan, statü ve yetkileri belirlenen tüm yetkililer de Genel Müdür'e bağlı olarak çalışırlar.

"**Mali İşler ve İş Geliştirme Koordinatörü**" ("MİİGK") işbu Yönerge'nin 7. Maddesinde belirtilen yetkiler ile yetkilendirilmiş kişiyi ifade eder.

Selahattin Zoralıoğlu



Serkan Sadık Kızıl



Gamze Hatice Cizreli



Barış Baygün



Fethi Saruhan Tan



№35280
09 Kasım 2022

“Mali İşler Direktörü” işbu Yönerge'nin 8. Maddesinde belirtilen yetkiler ile yetkilendirilmiş kişiyi ifade eder.

“Muhasebe Müdürü” işbu Yönerge'nin 9. Maddesinde belirtilen yetkiler ile yetkilendirilmiş kişiyi ifade eder.

“İdari İşler Müdürü” işbu Yönerge'nin 10. Maddesinde belirtilen yetkiler ile yetkilendirilmiş kişiyi ifade eder.

“Şirket” Büyük Şefler Gıda Turizm Tekstil Danışmanlık Organizasyon Eğitim Sanayi ve Ticaret A.Ş.'yi ifade eder.

“T.C. Makam ve Mercileri” doğrudan veya dolaylı olarak Türk idare sistemine bağlı herhangi bir kurum, bakanlık, departman, müdürlük, organ ve birim de dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın her türlü resmi, bakanlığa bağlı, idari veya yerel makam ve mercileri ifade eder.

“Üst Düzey Yönetici” A Grubu İcra Üyesi, B Grubu İcra Üyesi, Genel Müdür, MİİGK, Mali İşler Direktörü, Muhasebe Müdürü ve İdari İşler Müdürü'nden herhangi birini ifade eder.

“Yönetim Kurulu” hiyerarşik olarak Şirketin doğrudan temsil ve yönetiminde en üst ve en yetkili yönetim organıdır.

İKİNCİ BÖLÜM ORGANİZASYON YAPISI

Madde 4 – Şirket'in organizasyonel yapısının en üstünde Yönetim Kurulu yer almaktadır. A Grubu İcra Üyesi, B Grubu İcra Üyesi ve Genel Müdür, Yönetim Kurulu'na bağlı en üst düzey yöneticilerdir. Bunlar dışında işbu İç Yönergede belirlenen pozisyonlara atanan diğer üst düzey yöneticiler Genel Müdüre bağlı olarak çalışırlar.

Bu bağlamda Şirket'in organizasyonel yapısı aşağıdaki gibidir:

- I. Yönetim Kurulu
- II. (i) A Grubu İcra Üyesi (ii) B Grubu İcra Üyesi
- III. Genel Müdür
- IV. MİİGK
- V. Mali İşler Direktörü
- VI. Muhasebe Müdürü
- VII. İdari İşler Müdürü

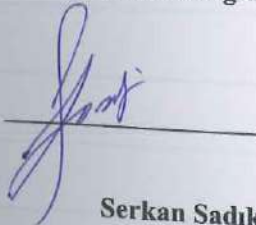
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ŞİRKETİN YÖNETİM ORGANLARI

Madde 5 - Şirket'in Yönetim Kurulu Şirket'in yönetimi ve temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetim Kurulu, temsil ve yönetime ilişkin faaliyetlerini, Türk Ticaret Kanunu'nun 375. maddesine halel getirmemek şartıyla, yönetici müdür veya müdürlere kısmi olarak devredebilir.

Madde 6 - Genel Müdür: Şirket'in Yönetim Kurulu'ndan sonra gelen idare organı olup; iş ve işleyişten sorumludur. Genel Müdür Yönetim Kurulu'na bağlıdır.

Madde 7 - MİİGK: MİİGK, Şirket'in hedefleri doğrultusunda muhasebe ve operasyon ile ilgili Yönetim Kurulu ve Denetim Komitesi'nin vereceği talimatlar kapsamında finansal raporlama ve denetim işlemleri ile politikalarının oluşturulması ve bunların yönetimi, takip ve kontrolünü

Selahattin Zoralıoğlu



Serkan Sadık Kızıl



Gamze Hatice Cizreli



Barış Baygün



Fethi Saruhan Tan



yapmaktan sorumludur. MİİGK, Genel Müdür'e bağlıdır. Yönetim Kurulu tarafından MİİGK'ye atfedilmiş yetki ve görevlerin kapsamı aşağıdaki gibidir:

- Finans ile ilgili tüm konularda (bütçeleme, şirket içi ve ortaklara yönelik raporlama, proje maliyet analizleri) sistemleri kurmak, uygulamak;
- Yılsonundan önce takip eden yılın Bütçe'sini hazırlamak ve sunmak;
- Şirket hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilecek projeler için finansal fizibilite çalışmalarında yer almak, ve projeleri hayata geçirmek için finansal kaynak yaratmak;
- Yatırım projelerini Yönetim Kurulu'na sunmak, satın alma ve yatırım projeleriyle ilgili ön görüşmeleri yürütmek;
- Şirket için satın alma konusunda tasarruflarda bulunmak ve bütün harcamalarının sağlıklı şekilde ödenmesini sağlamak;
- Açılacak yeni şubelerin fizibilite çalışmalarını yürütmek;
- Sponsorluk anlaşmalarına ilişkin görüşmeleri yürütmek;
- Ortaklara ve Yönetim Kurulu'na istenen zamanlarda finansal raporlar sunmak;
- Nakit akışı takip etmek ve ileriki tarihler için finansal işlemleri planlamak;
- Yıllık bütçe planlaması ve uygulamalarında katkı sağlamak, takip ve kontrol etmek;
- Şirket için harcamalarda denetim mekanizmasını oluşturmak ve takip etmek;
- Muhasebe ve finans konularındaki problemlerin çözülmesinde katkıda bulunmak;
- Mali mevzuat ve/veya IFRS sistemine göre muhasebe ve raporlama yapmak;
- Şirket'in yasal yükümlülüklerini takip etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak;
- Yönetim üst kadrosunda yer alıp, şirketin genel stratejik planlama ve karar verme mekanizmalarında yer almak;
- Kendi departmanı ile diğer departmanlar arasındaki koordinasyonu üstlenmek;
- Şirket'i işbu İç Yönerge ile belirlenen sınırlar çerçevesinde üçüncü şahıslar nezdinde temsil etmek;
- Faaliyet ve bilanço risklerini takip etmek, bilhassa Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılan ihtiyat limitlerini (borç verme, fonlama veya fiyatlandırma kararlarına ilişkin) gözlemek ve aşılacak herhangi bir limit mevcutsa bunu raporlamak;
- Yıllık bütçe için veya sonradan Yönetim Kurulu kararları ile kararlaştırılan performans kriterlerini gözlemek ve raporlamak;
- Şirket'in nakit yönetiminden sorumlu olmak, muhasebe operasyonları için genel gözetim sağlamak, dış denetim sürecini yönetmek;
- Kredi veren bankalar ile ilişkileri yürütmek ve daha iyi şartlar sağlanması için pazarlıklar yürütmek, daha ucuz fonlama kaynaklarını araştırmak;
- Muhasebe işlemleri için gözetim sağlamak;
- Denetçiler ile iletişimin sağlanması ve ilişkilerin yürütülmesi;
- Mali bilgileri incelemek ve mali raporları hazırlamak;
- Tedarikçiler ile olan ilişkileri düzenlemek ve yürütmek;
- Doğrudan Yönetim Kurulu'na ve Genel Müdür' e rapor vermek ve bütçeleme, planlama, muhasebe, yatırım yönetimi ve mali fonksiyonlardan sorumlu olmak;

Madde 8 - Mali İşler Direktörü: Mali İşler Direktörü, Şirket'in tüm mali işlerinin Şirket'in iş akışlarına uygun gerçekleşmesini sağlamak ve bu yönde gerekli çalışma ve düzenlemeleri yapmakla

Selahattin Zoralıoğlu



Serkan Sadık Kızıl



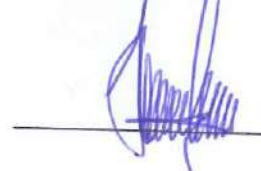
Gamze Hatice Cizreli



Barış Baygün



Fethi Saruhan Tan



35280

sorumludur. Mali İşler Direktörü, MİİGK'ye bağlıdır. Yönetim Kurulu tarafından Mali İşler Direktörü'ne atfedilmiş yetki ve görevlerin tanımlanması aşağıdaki gibidir:

- Şirket faaliyetlerinin sonuçlarını doğru ve etkili bir biçimde anlatan mali tabloların çıkartılması veya bağımsız denetçilere mali tabloların onaylatılması konusunda çalışma grubunun liderliğini sağlamak;
- MİİGK önderliğinde yapılacak her türlü raporlamalar ve çalışmaların yapılmasını sağlamak;
- Bölümün diğer bölümler arasında koordinasyonunu sağlamak;
- Bölümün arşivleme işlerinin sağlıklı yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve tespit ettiği eksiklikler için gerekli önlemleri almak;
- Hazırlanan raporları MİİGK'ye sunmak;
- Resmi kurumların talep ettiği belgeleri, raporları hazırlamak/hazırlatmak;
- Resmi kurumlara yapılacak olan vergi, harç aidat vb. bütün ödemeleri süresi içerisinde ödenmesini sağlamak;
- Stokların kontrolünü ve denetlenmesini sağlamak;
- İndirimlerin ve Şirket ödenmez hesaplarının kontrolü ve denetlenmesini sağlamak;
- Denetim şirketi ile yapılan çalışmaları kontrol etmek;
- Şubeler arası performans ve gelir-gider analizi yapmak;
- Operasyon yönetimi ile ilgili riskleri yönetmek, önlem almak ve raporlamak.

Madde 9 - Muhasebe Müdürü: Muhasebe Müdürü, muhasebe ile ilgili her türlü işin doğru, zamanında ve kanunlara uygun olarak yapılmasından sorumludur. Muhasebe Müdürü, MİİGK'ye bağlıdır. Yönetim Kurulu tarafından Muhasebe Müdürü'ne atfedilmiş yetki ve görevlerin tanımlanması aşağıdaki gibidir:

- Kendisine bağlı olan mali işler kadrosunu yönetmek ve yönlendirmek;
- Aylık verilmesi gereken yasal mali beyanname ve formların (BSMV, muhtasar, kdv, damga vergisi, BA/BS.. vb) düzenlemek, ödemek ve kayıt altına almak ya da yapılmasını sağlamak; YMM'nin kontrolüne sunmak;
- Finansman ve banka işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak, tutulmasını sağlamak;
- Faturaları tahakkuk, gider ve sabit kıymet olarak sınıflandırarak kayıt etmek, edilmesini sağlamak, operasyon birimince kaydedilen çeklerin entegrasyonunu sağlamak;
- Mahsup fişlerini düzenlemek, ekine fatura ve talimat gibi gerekli kanıtlayıcı belgeleri eklemek;
- Banka hesap ekstrelerini kontrol etmek ya da kayıt altına alınmasını sağlamak;
- Bağlı bulunduğu yöneticisinin onayıyla geçici vergi ödemek ve kayıt altına almak;
- Banka kredisi varsa, faiz tahakkukları ve ödemelerini kontrol etmek, yöneticisine bilgi vermek;
- Merkez ve Şube personelinin tüm bordro ve SGK işlemlerini gerçekleştirmek;
- Ay sonu finansman giderleri kontrolü ve kredi mutabakatlarının yapılmasını sağlamak; Şüpheli alacaklarla ve yasal takipteki alacaklarla ilgili aylık muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek;
- İdari işler ile ilgili (şirket araçları, GSM hat ve cihazlar...vb) koordinasyon ve yönetimi sağlamak;
- Fatura girişlerinin doğru yapılmasını sağlamak;

Selahattin Zoralıoğlu

Gamze Hatice Cizreli

Barış Baygün



Serkan Sadık Kızıl



Fethi Saruhan Tan



- m) İşlem evraklarının klase edilmesini sağlamak;
n) Çek senet akıbetlerinin takip edilmesi, sisteme girilmesini sağlamak;
o) Ödemelerin zamanında yapılabilmesi için gerekli planlamaları oluşturmak ve tedbirleri almak;
p) Bankalar ile görüşmeler yürüterek ödeme planlarının oluşturulmasını sağlamak.

Madde 10 – İdari İşler Müdürü: İdari İşler Müdürü, Şirket'in tüm idari işlerinin Şirket'in iş akışlarına uygun gerçekleşmesini sağlamak ve bu yönde gerekli çalışma ve düzenlemeleri yapmakla sorumludur. İdari İşler Müdürü, MİİGK'ye bağlıdır. Yönetim Kurulu tarafından İdari İşler Müdürü'ne atfedilmiş yetki ve görevlerin tanımlanması aşağıdaki gibidir:

- a) Merkez tarafından verilen talimatları yerine getirmek, şube nezdinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin olarak merkeze periyodik raporlama yapmak,
b) Şubeler için iş yeri açma ve çalışma ruhsatların temin etmek, TABDK vb. gerekli belgeleri almak, alınan ruhsat ve belgelerin sürelerini takip etmek, yenilenmesini sağlamak, şubelerin resmi kurumlarca alınması öngörülen tüm resmi izin ve belgelerle çalışmasını sağlamak,
c) Şube nezdinde şirketin tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
d) Şubede yapılan işlerle ilgili olarak periyodik rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu MİİGK'ye sunmak,
e) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kuralların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
f) Şubeye ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
g) Şubenin aktif bir şekilde çalışabilmesi için gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
h) Resmi kurumları bilgilendirmek ve gerekli yazışmaların takibini sağlamak ve ilgili resmi kurumlarca öngörülen hususların Şirket tarafından yerine getirilmesini sağlamak;
i) Şirket'in sahip olduğu ve olacağı kalite ve sağlık konularındaki tescil belgelerine uygunluğun takibini yapmak,
j) Şirket bünyesinde, kendisine verilen işleri tecrübe ve mesleki birikimine uygun şekilde yerine getirmek,

B) TEMSİL YETKİSİNİN DEVRİNE İLİŞKİN İLİŞKİN İÇ YÖNERGE

Şirketimizi temsil edecek sınırlı imza yetkilileri aşağıdaki gibidir:

- Genel Müdür
- Mali İşler Direktörü
- Mali İşler ve İş Geliştirme Koordinatörü ("MİİGK")
- Muhasebe Müdürü
- İdari İşler Müdürü

1. Bankalar nezdinde gerçekleştirilecek işlemler

1.1. Kredili mevduat hesabı dahil her türlü nakdi ve gayri nakdi kredi başvurusunda bulunmak, bankalarla kredi limitleri tesis etmek, her türlü kredi ile ilgili olarak kredi hesapları açmak, kredi

Selahattin Zorahoğlu



Serkan Sadık Kızıl



Gamze Hatice Cizreli



Barış Baygün



Fethi Saruhan Tan



09 Kasım 2022

№ 35280

hesapları açılmasına ilişkin Genel Kredi Sözleşmesi dahil her türlü sözleşmeyi imzalamak, kredi kullanmak, kredi miktarını artırmak suretiyle yeniden borçlanmak vb. **borçlandırıcı işlemler haricinde**, aşağıda belirtilen işlemler, 3.000.000 TL'yi aşmayacak işlemler olması koşuluyla; Genel Müdür, MİİGK ve Mali İşler Direktörü den **herhangi ikisinin** Şirket unvanı veya kaşesi altına birlikte atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile gerçekleştirilir:

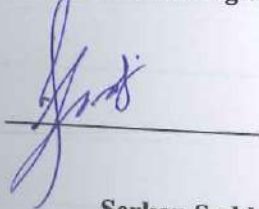
Türkiye sınırları içerisindeki tüm bankalar ve banka şubelerinde:

- Cari hesap, vadeli mevduat veya tevdiat hesabı dahil her türlü hesapları açmak, hesap açılışları için gerekli her türlü belge ve sözleşmeyi imzalamak,
- Şirket'e ait hesapları kapatmak ve hesapların kapatılması için gerekli her türlü belge ve evrakı imzalamak,
- TL ve/veya yabancı para cinsinden cari hesap işlemleri, vadeli mevduat işlemleri, repo işlemleri yapmak, döviz alıp satmak,
- Şirket adına hesaplara para yatırmak ve/veya hesaplardan para çekmek,
- Elektronik para transferleri veya para transfer talimatları dahil ve bunlarla sınırlı olmaksızın her türlü hesap işlemlerini yapmak,
- 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 yapmak,
- Yabancı bankalara sınır-ötesi ödemeleri yapmak, ithalat ödemeleri yapmak ve bu amaçla her türlü sözleşmeyi, belgeyi, evrakı ve talimatı imzalamak,
- Şirket adına çek defterlerini temin etmek ve teslim almak; çekleri ve bu amaçla gerekli her türlü belgeyi imzalamak; bloke çeklerde dahil olmak üzere her türlü çeki cirolamak ve tahsil etmek,
- İlgili hesap ekstresi, hesap özeti, fatura, yurtdışı işlem belgelerini almak,
- Bankacılık kanunu ile gerekli olan bütün belgeleri imzalamak ve işlemleri yerine getirmek için tutulacak olan bütün belgeleri imzalamak,
- Ahzu kabz,
- Şirket adına internet bankacılığı, kredi kartı, nakit kart ve diğer banka kartlarının temini için gereken her türlü başvuru formunu ve ilgili belgeleri imzalamak ve internet bankacılığı kullanıcı kodu ve şifreleri, kredi kartı, nakit kart ve diğer her türlü banka kartlarını ve söz konusu her türlü banka kartlarının şifrelerini teslim ve tebellüğ almak, gerekli prosedürleri ve işlemleri takip etmek ve sonlandırmak,
- Yukarıda anılan yetkilerin kullanılmasına ilişkin ilgili belgeleri teslim almak, ve
- Yukarıda belirtilen para limiti sınırlamasına tabi olmaksızın, miktarı ne olursa olsun şirketin bankalardaki hesapları arasında TL ve/veya yabancı para cinsinden virman yapmak, havale ve EFT işlemleri dahil her türlü para transferini yapmak, şirketin kredi borçlarına ilişkin geri ödemeleri yapmak, repo, vade, fon alımlarını gerçekleştirmek.

2. Sözleşmeler ile hukuki belgelerin imzalanması ve ilgili işlemler

Aşağıda belirtilen işlemler veya Şirket çalışanlarına veya üçüncü kişilere bu işlemler ile ilgili özel vekaletname verilmesi veya verilen bu vekaletnamelerin iptal edilmesi, herhangi bir parasal limit

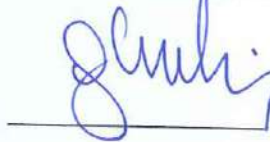
Selahattin Zorahoğlu



Serkan Sadık Kızıl



Gamze Hatice Cizreli



Fethi Saruhan Tan



Barış Baygün



olmaksızın; Genel Müdür, MİİGK ve Mali İşler Direktörü den herhangi ikisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına birlikte atacakları MÜŞTEREK imzaları ile gerçekleştirilir.

- a) Her türlü sözleşme ve hukuki belgeyi imzalamak, feshetmek veya tadil etmek

3. Resmi kurumlar nezdinde gerçekleştirilecek işlemler

Yukarıdaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, aşağıda belirtilen işlemler veya Şirket çalışanlarına veya üçüncü kişilere bu işlemler ile ilgili özel vekaletname verilmesi veya verilen bu vekaletnamelerin iptal edilmesi; MİİGK, Mali İşler Direktörü, ve Muhasebe Müdürü'nden herhangi birisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile gerçekleştirilir:

- a) Türkiye Cumhuriyeti hudutları dâhilinde bulunan Defterdarlıklar, Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurlukları, Özel İdare Müdürlükleri, Esnaf ve Sanatkarlar Odası, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri, Kaymakamlıklar, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü, Karayolu Düzenleme Bölge Müdürlükleri Sosyal Güvenlik Kurumu ("SGK") Müdürlükleri ve Şubeleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, Türkiye İş Kurumu ("İŞKUR") ve bilumum resmi makam ve merciler huzurunda Şirket unvanı altında verilmesi gereken taahhütleri vermek, işyeri açılış ve nakli ile işyeri çalışma ruhsatı ve sair mevzuat gereği gerekli başvuru, ruhsat, 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 vatta bulunmak, resmi kurum ve kuruluşlarda bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yapmak, özel güvenlik şirketlerinden güvenlik hizmeti alınması gerektiğinde özel güvenlik izinlerinin alınmasına ilişkin olarak ilgili resmi makamlara sunulması gereken belgeleri sunmak, ilgili güvenlik sözleşmelerini imzalamak,
- b) Elektrik, doğalgaz ve su hattı bağlatmak, Elektrik, Doğalgaz ve Sular idareleri nezdinde Şirket'i temsil etmek, elektrik, doğalgaz ve sular idareleri ile mukaveleler akdetmek, akdedilen sözleşmeleri feshetmek, teminat ve depozitolar yatırmak, geri almak, elektrik, doğal gaz, su saat ve sayaçlarını taktırmak, muayene ve kontrollerini yaptırmak, bozuk olanlarını değiştirmek, yerine yenilerini taktırmak, gerektiğinde elektrik, doğal gaz ve suyu kestirmek, yeniden açtırmak, bu işlerle ilgili olarak gerekli her türlü muameleyi takip ve neticelendirmek,
- c) 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, DIGITURK, Turkcell, Vodafone, Avea nezdinde Şirket'i temsil etmek, müracaatlarda bulunmak, dilekçeler tanzim, takdim ve takip etmek, adımıza telefon, GSM cep telefonu, internet hattı, data hattı, faks hattı, ADSL ve ISDN hatları, UPS hattı, Kablolü TV hattı, DIGITURK ve bilcümle iletişim cihazlarını 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 çektirmek, konuşmaya ve kullanıma açtırmak,

Selahattin Zoralıoğlu



Serkan Sadık Kızıl



Gamze Hatice Cizreli



Barış Baygün



Fethi Saruhan Tan



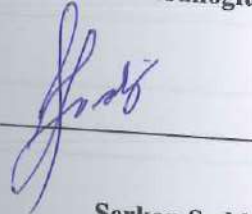
- kapattırmak; konuşma, nakil, kullanım ve abonman ücretlerini ödemek, fazla ödenenlere itirazla geri talep etmek, tahsil etmek ve ahzu kabz, makbuz ve ibralar alıp vermek, sim kartı talebinde bulunmak, sim kartını teslim almak, sim kartının kaybolması, çalınması veya bloke olması halinde yenisini talep ve teslim almak, teslim ve tesellüm evrakını imzalamak, bu hatlarla ilgili olarak 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 etmek, tahsil etmek ve ahzu kabz, 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 etmek, tahsil etmek ve ahzu kabz, bu hususlarda sulh ve ibraya, idarenin gerekli gördüğü her türlü beyan, taahhüt ve muvafakatlerde 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 çektirmek, her türlü beyan, taahhüt ve muvafakatlerini imzalamak, takibi muamele yapmak,
- d) Türkiye Cumhuriyeti hudutları dâhilinde bulunan SGK Müdürlükleri ve Şubeleri, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Şubeleri, 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 izahatta bulunmak ve bunlara ilişkin tutanakları ve her türlü belgeyi imzalamak, ve
- e) Şirket adına iş sözleşmeleri imzalamak, iş sözleşmelerini feshetmek, her türlü işçi-işveren ilişkisinden kaynaklanan uyuşmazlıklarda, arabuluculuk ve sulh süreçlerinde Şirket'i temsil etmek.

4. Restoran ve işyerlerine ilişkin resmi kurumlar nezdinde gerçekleştirilecek işlemler

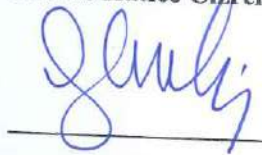
Yukarıdaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, aşağıda belirtilen işlemler veya Şirket çalışanlarına veya üçüncü kişilere bu işlemler ile ilgili özel vekaletname verilmesi veya verilen bu vekaletnamelerin iptal edilmesi; İdari İşler Müdürü'nün Şirket unvanı veya kaşesi altına atacağı **MÜNFERİT** imzası ile gerçekleştirilir:

- a) Şirket'in mevcut ve ileride açacağı restoranlarına, işyerlerine ilişkin olarak; Kültür ve Turizm Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı ile bunların il müdürlükleri ve ilgili birimleri, Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu, Belediye Başkanlıkları ve ilgili birimleri, valilikler, emniyet müdürlükleri ve sayılanlar ile sınırlı olmaksızın bilumum resmi makam ve merciler huzurunda; Şirket unvanı altında verilmesi gereken taahhütleri vermek, işyeri açılış ve nakli ile işyeri çalışma ruhsatı ve sair mevzuat gereği gerekli başvuru, ruhsat, izin ve bildirim ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak, her türlü izin ve ruhsatları almak, yenilemek, kayıt ve tescillerini yaptırmak, gerektiğinde kayıtları sildirmek, bu amaçla talep halinde ticari defterleri ve belgeleri sunmak, kayıt ve suretler

Selahattin Zorahoğlu



Gamze Hatice Cizreli



Barış Baygün



Serkan Sadık Kızıl



Fethi Saruhan Tan



çıkarttırmak, yazılı ve sözlü beyan ve vatta bulunmak, resmi kurum ve kuruluşlarda bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yapmak, özel güvenlik şirketlerinden güvenlik hizmeti alınması gerektiğinde özel güvenlik izinlerinin alınmasına ilişkin olarak ilgili resmi makamlara sunulması gereken belgeleri sunmak, ilgili güvenlik sözleşmelerini imzalamak.

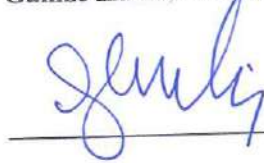
№35400

09 Kasım 2022


Selahattin Zoralıoğlu



Gamze Hatice Cizreli



Barış Baygün



Serkan Sadık Kızıl



Fethi Saruhan Tan

